
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Actuaciones
Amparo 02671/2012
EDICTO

Que mediante auto de veinticuatro de diciembre de dos mil doce, este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de garantías promovida por Humberto Flores Cerda, por su propio derecho, contra actos del Registro Agrario Nacional y otras autoridades, que quedó registrado con el número 2671/2012; en ese mismo proveído de veinticuatro de diciembre de dos mil doce, se tuvo como tercero perjudicado, entre otros, a LEONEL SERVANDO DOMINGUEZ MORALES y, mediante proveído de siete de agosto de dos mil trece, se tuvo como tercero perjudicado a JAIME BUSTOS CABRERA, de los cuales se ordenó su respectivo emplazamiento. Por acuerdo de esta fecha se ordena emplazar a los citados terceros perjudicados, a fin de hacerles saber la radicación del juicio y que pueden comparecer al mismo a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente, por lo que queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Asimismo, se les informa que la fecha para la celebración de la audiencia constitucional son las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 10 de diciembre de 2013.
El Secretario
Lic. Miguel Alejandro Hermosillo Navarro
Rúbrica.

(R.- 381940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado,
con residencia en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

En el juicio de amparo 952/2013, promovido por Víctor Manuel López Bucio, en su carácter de apoderado legal de las sociedades quejasas MARCAS NESTLE, S.A. DE C.V. y NESTLE SERVICIOS CORPORATIVOS, S.A. DE C.V., se señaló como acto reclamado la resolución interlocutoria de fecha once de junio de dos mil trece dictada en autos del expediente laboral 39/2010 emitido por las autoridades responsables Miembros que integran la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad y la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje. Señalándose las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL CATORCE**, para la celebración de la audiencia constitucional. Se ordenó emplazar al tercero interesado **JULIO VEGA**, por medio de edictos a costa de la quejosa, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior de México", haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría las copias de traslado.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 27 de diciembre de 2013.
El Secretario en Funciones de Juez del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lic. Juan Antonio Aca
Rúbrica.

(R.- 382462)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito en el estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el estado de Guanajuato, con residencia en León, se encuentra radicado el juicio de amparo 1207/2013, promovido por Martha Micaela Rabago Padilla, contra actos de la Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, de esta ciudad, y otras autoridades. Juicio de Amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordena emplazar al tercero interesado Jorge Espinosa Peña, por medio de 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; en el entendido que el referido tercero interesado deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestos que pueda representarlo

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Atentamente

León, Gto., a 20 de diciembre de 2013.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

Teresa Ivonne López Hernández

Rúbrica.

(R.- 382488)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA INTERESADA

ESTRUCTURACION Y EDIFICACION MEXIQUENSE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **637/2013**, promovido por **MARIO CASTAÑEDA FRANCO**, por su propio derecho, contra actos de la Cuarta Sala de lo Civil y Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Admitida la demanda por proveído de cuatro de octubre de dos mil trece, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada **ESTRUCTURACION Y EDIFICACION MEXIQUENSE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**; haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación que se haga de los edictos; apercibiéndole que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista, de conformidad con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 6 de enero de 2013.

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

Lic. Manuel García Rojas Lara

Rúbrica.

(R.- 382502)

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

En el expediente **140/2011 del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula**, relativo al concurso mercantil, promovido por **RAYMUNDO JAVIER FUENTES LEON y SILVANO TRINIDAD RAMOS MARTINEZ**, por acuerdo de doce de septiembre de dos mil doce, y en cumplimiento a la resolución pronunciada el cinco de septiembre de dos mil trece en el toca mercantil 30/2013-7 del índice del Primer Tribunal Unitario de este Sexto Circuito, en el que se declaró procedente la solicitud de declaración de concurso mercantil respecto de la demandada "**FINANCIERA COOFIA**", **SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**, con todas las consecuencias legales inherentes a dicha declaratoria; por tanto gírese oficio al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles para que en el término de cinco días legalmente computados designe al conciliador, se ordena al comerciante que al conciliador designado le deberá poner de inmediato a su disposición los libros, registros y demás documentos de la empresa, así como los recursos necesarios para sufragar los gastos de registro y las publicaciones de ley y deberá permitirle al conciliador e interventores la realización de las actividades propias de sus cargos. Se ordena al conciliador tramite la publicación de un extracto de la sentencia e inscriba la presente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla, así como que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos en forma oficiosa; se declara la apertura de la etapa de

conciliación, por ciento ochenta y cinco días naturales y se señala como fecha de retroacción el día veinticuatro de septiembre del año dos mil doce, lo que se hace saber a los acreedores para que si lo desean soliciten el reconocimiento de créditos y se les requiere para que en el término de tres días legalmente computados designen domicilio dentro de la jurisdicción de este Juzgado a fin de que se practiquen las notificaciones correspondientes bajo apercibimiento que de no hacerlo, las notificaciones que les corresponden se harán por lista; notifíquese la resolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, al Instituto Mexicano del Seguro Social y al representante sindical de la empresa concursada o en su defecto a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, se ordena a **"FINANCIERA COOFIA", SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, suspender el pago de los adeudos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos la presente resolución, salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa, respecto de los cuales deberá informar al conciliador dentro de las veinticuatro horas siguientes de efectuados, se ordena que durante la etapa de conciliación se suspenda todo mandamiento de embargo y ejecución contra los bienes y derechos del comerciante, con las excepciones previstas en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; sin perjuicio de lo anterior, las acciones promovidas y los juicios seguidos por la comerciante y las promovidas y los seguidos contra él, que se encuentren en trámite al dictarse esta sentencia, que tengan un contenido patrimonial, no se acumularán al juicio concursal, sino que se seguirán por el comerciante bajo la vigilancia del conciliador, para lo cual la concursada deberá informar al especialista de la existencia de dichos procedimientos al día siguiente de que sea de su conocimiento su designación, como lo establece el artículo 84 de la Ley de Concursos Mercantiles; expídasele a costa de quien teniendo interés jurídico solicite copia certificada de la presente resolución.

Para publicarse por dos veces consecutivas, tanto en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de Puebla".

San Andrés Cholula, Pue., a 6 de noviembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Raúl Angel López Oviedo
Rúbrica.

(R.- 382424)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de B.C.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA ARCOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y MARIA TERESA MIJARES VALLES.

En el lugar donde se encuentren.

En los autos del juicio de amparo numero 517/2012, promovido por **GUSTAVO ADOLFO DE HOYOS WALTHER, APODERADO LEGAL DE PACCAR FINANCIAL MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA**, contra actos del **Juez Segundo de lo Civil del Partido Judicial de Mexicali, con sede en esta Ciudad**, mismos que se hacen consistir en: La sentencia interlocutoria de fecha 3 de Julio de 2012, dictada dentro del expediente 1255/2009, mismo que se publicó en boletín judicial el día 9 de Julio de 2009, surtiendo efectos la notificación el día 10 de julio de 2012, toda vez que al dictar la sentencia interlocutoria que resuelve el recurso de revocación promovido en contra del auto de 31 de agosto de 2010, confirma éste último ordenado quede vigente en todos sus términos, se **le emplaza a juicio** y se les hace saber que deberán comparecer ante este Juzgado Decimoquinto de Distrito del Decimoquinto Circuito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, calle del Hospital número 594, quinto piso, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerles entrega de la demanda y del auto de quince de agosto de dos mil doce, por el cual se ordenó su emplazamiento al presente juicio y se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, se le harán por medio de la lista que se fija en este juzgado; asimismo, se le hace saber que se fijaron las nueve horas con treinta minutos del día veintitrés de diciembre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiséis de noviembre de dos mil trece.- **Conste.**

Mexicali, B.C., a 26 de noviembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Mexicali, Baja California
Lic. Dulce Asunción Galindo Jiménez
Rúbrica.

(R.- 381891)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 881/2013

Antecedentes
Toca de Apelación 463/2013
Actuaciones
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de juicio de amparo directo **881/2013**, promovido por **MANUEL CARBAJAL ROJAS, por propio derecho**, contra la sentencia de nueve de septiembre de dos mil trece, emitida por la Primera Sala Regional Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 463/2013, se dictó un acuerdo el veintinueve de noviembre de dos mil trece, en el cual **se ordenó emplazar a la parte tercera interesada PORFIRIO REYES, por medio de edictos**, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar y se le hace saber la instauración del presente juicio de amparo; por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se fijará además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por **lista** que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 29 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Toluca, Edo. de Méx., a 4 de diciembre de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Laura Ordáz Valdéz
Rúbrica.

(R.- 381892)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

En el amparo indirecto 742/2013-II, del índice del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, promovido por Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, contra actos del Juez Vigésimo Tercero Civil del Distrito Federal, se ordenó efectuar el emplazamiento de los terceros interesados Guadalupe Solano Valdez y Luis Miguel Moroyoqui Buelna, por medio de edictos, en virtud de que no ha sido posible su localización habiéndose agotado la búsqueda de su respectivo domicilio, razón por la cual mediante proveído de cuatro de diciembre de dos mil trece, este juzgado de distrito, ordenó el citado emplazamiento por este medio, publicándose en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, por tres veces de siete en siete días, siendo menester hacer del conocimiento de los terceros interesados que el acto reclamado consiste en la sentencia interlocutoria dictada por el mencionado juez, el veinte de agosto de dos mil trece, dentro del juicio especial hipotecario promovido por la aquí quejosa, en contra de Guadalupe Solano Valdez y Luis Miguel Moroyoqui Buelna, en el expediente 314/2011.

De igual manera se hace del conocimiento de los citados terceros interesados que la demanda que dio origen al presente juicio de amparo, fue admitida el tres de septiembre de dos mil trece; lo anterior, para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ocurran ante este juzgado y hagan valer sus derechos, por lo que quedan a su disposición en este juzgado las copias de traslado correspondientes.

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

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Guillermo González Castillo
Rúbrica.

(R.- 381893)

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

EDICTO

Christian Schnaas Tappan

En cumplimiento al auto de diez de diciembre de dos mil trece, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo **945/2013-VI**, promovido por la Quejosa **Leticia Mercado Cárdenas**, contra actos del Juez Primero Civil del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y del Notificador adscrito al Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, dado que le reviste el carácter de tercero interesado en el presente juicio, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo en términos de su numeral 2, se ordenó notificar la radicación del juicio de amparo citado, por medio de los presentes edictos, para que si a sus intereses conviniere se apersonase al mismo, en el entendido que deberá presentarse en el local de este órgano jurisdiccional, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos (302) Sur, colonia Centro, código postal 50000, Toluca, Estado de México, **dentro del plazo de treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este juzgado ha señalado las **diez horas con cincuenta minutos del veintitrés de diciembre de dos mil trece** para la celebración de la audiencia constitucional; por tanto, queda a su disposición en la secretaría VI de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

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 Mexicana, se expide el presente en la ciudad de Toluca, Estado de México, a 17 de diciembre 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

Joan Freden Mendoza González

Rúbrica.

(R.- 382122)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO
FERNANDO MUÑOZ GOMEZ.

En los autos del juicio de amparo **891/2013-V**, promovido por **Francisco González Olvera** contra actos del **Magistrado de la Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato y otra autoridad**, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenó emplazarlo 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 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, 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. QUEJOSO: FRANCISCO GONZALEZ OLVERA. II. AUTORIDADES RESPONSABLES.** Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, y Juez Tercero de lo Civil de Partido Judicial en Celaya, Guanajuato. **III. ACTO RECLAMADO:** la **resolución de veintiséis de septiembre de dos mil trece**, dictada en el **toca 141/2013**, a través de la cual revoca la interlocutoria de fecha diez de enero de dos mil trece, pronunciada por el Juez Tercero de lo Civil de Partido Judicial en Celaya, en el expediente M1207/95, relativo al juicio mercantil promovido por Unión de Crédito Regional, S. A. de C.V. y continuado por FRANCISCO GONZALEZ OLVERA, contra SERVICIO TEJABAN, S.A. DE C.V. y otras.". Además, se le hace saber que dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer ante este Tribunal Federal para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciendo las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente
Celaya, Gto., a 29 de noviembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Lic. Jesús Antonio Azuara Reyes
Rúbrica.

(R.- 382280)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

**Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
Sección Amparo
EDICTO**

A: APOLINAR TELLEZ MEDINA Y/O APOLINAR TELLES MEDINA, ARGELIA ADAN SALGADO, INDUSTRIAS DE LA CONFECCION Y GRUPO ROMANSA, AMBAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ANDRES SANTOS HERNANDEZ Y MARIA BRIGIDA GRACIELA ROMAN ARRIAGA DE SANTOS.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO **1465/2012** PROMOVIDO POR **JOSE HUMBERTO GONZALEZ SOTO**, contra actos de la Presidenta de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad; por acuerdo de tres de enero de dos mil trece, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados **Apolinar Téllez Medina y/o Apolinar Telles Medina, Argelia Adán Salgado, Industrias de la Confección y Grupo Romansa, ambas Sociedad Anónima de Capital Variable, Andrés Santos Hernández y María Brígida Graciela Román Arriaga de Santos**, por edictos para que comparezcan ante este **Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, dentro de los treinta días**, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarles copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se les apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se les tendrá debidamente emplazados, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Mor., a 3 de enero de 2014.

La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Griselda Sáenz Horta

Rúbrica.

La Secretaria

Lic. Arelly Margarita Hermosillo Navarro

Rúbrica.

(R.- 382387)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Octavo de lo Civil
Oficio Núm. 3483
EDICTO**

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por RECICLADORA CHIMALHUACAN S.A. DE C.V. en contra de MAQUEDA Y OLGUIN GRACIELA, expediente numero 482/11. LA C. JUEZ INTERINA QUINCUAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DICTO UN AUTOS QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICEN: **México, Distrito Federal a quince, doce ocho y cinco de noviembre, veintidós, diecisiete y once de octubre todos del año dos mil trece**, por medio del cual y ejecución de sentencia se ordena sacar a remate en pública subasta el inmueble ubicado en **CALLE FLORESTA NUMERO 58, MANZANA 1, LOTE 1, DE LA COLONIA CLAVERIA, DELEGACION AZCAPOTZALCO DISTRITO FEDERAL**, en la parte proporcional que le corresponde a la demandada que es el 57.14% del inmueble referido se señala para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda las **ONCE HORAS DEL DIA CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE...** tal y como lo ordena el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, publíquese el Edicto en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal... sirviendo como base para el remate la cantidad de 1'250,223.20 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS 20/100 M. N.)... y es postura legal la que cubra dicha cantidad por tratarse de un juicio ejecutivo mercantil, **debiendo los licitadores consignar previamente una cantidad del diez por ciento de la cantidad del valor del bien sujeto a remate, en términos de lo dispuesto por el artículo 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles..-** Notifíquese.- Así lo proveyó y firma la C. JUEZ INTERINA LICENCIADA IRMA GARCIA MORALES, ante el C. Secretario de Acuerdos, mismo que autoriza y da fe.-

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN: LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL.

El Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Roberto Garfías Sánchez

Rúbrica.

(R.- 382428)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Querétaro
Juicio de Amparo 1368/2013-I-A
EDICTO

GABRIELA PATRICIA ROMERO SEVILLA
o GABRIELA P. ROMERO SEVILLA

En el juicio de amparo **1368/2013-I-A**, promovido por **Alfonso Villa Cobos**, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia Civil de Querétaro y otras autoridades, en el que GABRIELA PATRICIA ROMERO SEVILLA o GABRIELA P. ROMERO SEVILLA, tiene el carácter de tercero interesada, se dictó un auto en el que se ordena emplazarla a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL TREINTA DE DICIEMBRE DEL DOS MIL TRECE**, haciéndole saber que la demanda de amparo con la que se inició el juicio constitucional de referencia, esto es en el juicio 1368/2013-I-A, la mencionada parte quejosa, reclama a la citada autoridad responsable, **la falta de emplazamiento a juicio, así como todo lo actuado en el expediente civil 637/2009 del índice del juzgado responsable promovido por la sucesión testamentaria a bienes de Carlos Gómez Martínez contra Gabriela Patricia Romero Sevilla**. Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a la referida tercero interesada, que deberá presentarse a este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Querétaro, Qro., a 11 de diciembre de 2013.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Ruth Haggi Huerta García
Rúbrica.

(R.- 382457)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Tehuacán, Pue.
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCA A POSTORES

Disposición Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, expediente 1790/2009 iniciado por JUAN ANTONIO RAMIREZ VALENZUELA por su propio derecho y continuado por MARIA MONICA CERVANTES TENORIO y JOSE ASTUDILLO NOLASCO en su carácter de Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas, actos de administración y dominio irrevocable de JUAN ANTONIO RAMIREZ VALENZUELA, y continuado por JUAN CARLOS SANCHEZ DURAN, GREGORIO GONZALEZ GONZALEZ y ARTURO ASTUDILLO NOLASCO endosatarios en propiedad de MARIA MONICA CERVANTES TENORIO y JOSE ASTUDILLO NOLASCO en contra de JUANA MARTINA CRUZ GARCIA por auto once de diciembre del año dos mil trece, convóquese postores remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA respecto del INMUEBLE UBICADO EN EL BOULEVARD RINCON ARBOLEDAS EX HACIENDA MAYORAZGO CUENTA PU411709, CON NUMERO DE PREDIO MAYOR 03561941 a nombre de demandada, siendo base legal la que cubra dos terceras partes del precio del avalúo el cual es la cantidad de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes siendo la cantidad de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL posturas y pujas presentarlas a las doce horas con cero minutos del día **TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE**, fecha de hora y remate, hágase saber a la demandada puede liberar inmueble pagando íntegramente responsabilidades antes cause estado de auto fincamiento de remate.

NOTA: PARA SU PUBLICACION DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Tehuacán, Pue., a 11 de diciembre de 2013.
Diligenciaria Par
Lic. Natalia Alba Bolaños
Rúbrica.

(R.- 382468)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Torreón, Coahuila
Actuaciones
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,
JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN LA LAGUNA, EN TORREON, COAHUILA.
Inmobiliaria Los Azulejos de Torreón, Sociedad Anónima de Capital Variable.

(TERCERO PERJUDICADO)

En los autos del juicio de amparo 1972/2013, promovido por Edgar Ulises Peralta Acosta, contra actos del presidente de la Administración Local del Servicio de Administración Tributaria, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna, se ha señalado a usted como **tercero perjudicado** Inmobiliaria Los Azulejos de Torreón, Sociedad Anónima de Capital Variable, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Excelsior" y "El Siglo de Torreón", que se editan los dos primeros en la ciudad de México, Distrito Federal y, el último, en esta ciudad de Torreón, Coahuila, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por el artículos 27, fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que en caso de no comparecer ante este juzgado federal, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio de garantías en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme a lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente
Torreón, Coah., a 2 de diciembre de 2013.
El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito en La Laguna
Lic. Víctor Hugo Hiram Magallanes Martínez
Rúbrica.

(R.- 382493)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F
Oficio 312-3/12925/2013
Exp. CNBV.312.211.23 (126)

Asunto: Se modifican los artículos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

THE ROYAL BANK OF SCOTLAND MEXICO, S.A.

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

Prolongación Paseo de la Reforma No. 1015, Torre A-Piso 23

Col. Desarrollo Santa Fe

01376, México, D.F.

At'n.: C.P. MANUEL FRANCISCO GOMEZ URIARTE

Director General.

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 3 de diciembre de 2013, esta Comisión tiene a bien a modificar el Artículo Tercero de la Resolución por la que se autoriza la constitución y operación de una institución de banca múltiple filial que se denominará ABN AMOR Bank (México), S.A., -actualmente denominada The Royal Bank of Scotland México, S.A., Institución de Banca Múltiple-, contenida en oficio 101-1374 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 30 de junio de 1995 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio del mismo año, modificada por última vez mediante oficio UBVA/035/2009 emitido por la misma autoridad el 6 de marzo de 2009 y publicado en el propio Diario el 1o. de julio del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de "The Royal Bank of Scotland México, S.A., Institución de Banca Múltiple", es de \$587'501,422.00 (quinientos ochenta y siete millones quinientos un mil cuatrocientos veintidos pesos 00/100 M.N.)

..."

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

Director General de Autorizaciones al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

Director General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F

Lic. José Luis Luz Lara

Rúbrica.

(R.- 382385)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 484435 KION Y DISEÑO
Exped. P.C. 340/2013 (C-112) 5026
Folio 41366
NOTIFICACION POR EDICTO

KION DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citado al rubro, correspondiente a la marca **484435 KION Y DISEÑO**, promovido por Nora Silvia Carmona

Rojas, apoderada de KION GROUP GMBH, con fecha **25 de noviembre de 2013**, con oficio con folio de salida **39164**, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

"PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 484435 KION Y DISEÑO.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora.

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

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6º y 8º de la Ley de la Propiedad Industrial y, 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.."

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

Atentamente

10 de diciembre de 2013.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 382456)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

PAUL SUISSE, S.A.

VS.

FOREA, S.AP.I. DE C.V.

M. 825248 PAUL DE PARIS**Exped: P.C. 912/2013 (C-282) 9467****Folio: 40979****NOTIFICACION POR EDICTO**

FOREA, S.A.P.I. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citado al rubro, correspondiente a la marca 825248 PAUL DE PARIS, promovido por Alejandro Gabriel González Rossi, apoderado de PAUL SUISSE, S.A., en contra de FOREA, S.A.P.I. DE C.V., con fecha 29 de noviembre de 2013 y por oficio con folio de salida 40135, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario **825248 PAUL DE PARIS**.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora.

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

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6º y 8º de la Ley de la Propiedad Industrial y, 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

El presente se signa en la Ciudad de México, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1º, 3º fracción IX, 6º y 10 del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6º fracciones IV, V y XXII, 7º bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante Decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, publicados en dicho medio informativo); 1º, 3º fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4º, 5º, 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1º de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1º, 3º, 4º, 5º fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII, 28 segundo párrafo y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda,

mediante Acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya Nota Aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004, así como Acuerdo de 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); y 1°, 3° y 7° primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

5 de diciembre de 2013.

La Coordinadora Departamental de Nulidades

María Yolanda Reséndiz Serna

Rúbrica.

(R.- 382497)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

EL CORRAL DE LAS FLAMENCAS, S.L.

VS.

MEXSIPEL, S.A. DE C.V.

M. 1049088 FLAMENCO

Exped: P.C 144/2013(N-51)2363

Folio 40565

NOTIFICACION POR EDICTO

MEXSIPEL S.A. DE C.V..

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la nulidad de la marca **1049088 FLAMENCO**, promovido por Diego Enrico González Rossi, apoderado de EL CORRAL DE LAS FLAMENCAS, S.L., en contra de MEXSIPEL, S.A. DE C.V., mediante oficio **40187 de fecha 29 de noviembre de 2013**, se dictó resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara administrativamente de nulidad del registro marcario **1049088 FLAMENCO**.

SEGUNDO.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se notifique el oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones; no obstante lo anterior, y cuando así lo exige el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento

Administrativo, dicho plazo podrá ampliarse a petición de la actora, por cinco días hábiles adicionales a efecto de que se encuentre en posibilidad de cumplir debidamente con lo ordenado, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXX, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6° y 8° de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

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

Atentamente

3 de diciembre de 2013.

La Coordinadora Departamental de Nulidades

Lic. María Yolanda Reséndiz Serna

Rúbrica.

(R.- 382519)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El veintiocho de noviembre de dos mil trece, en el expediente administrativo 029/2006, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se sancionó al prestador de servicios de seguridad privada denominado **SEPROMOSU, S.A. DE C.V.**, con la siguiente sanción:

"...AMONESTACION, CON DIFUSION PUBLICA EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA SECRETARIA;..." (SIC)

Prestador de servicios de seguridad privada que tiene su domicilio en Oficina matriz en:

Secretaría de Economía Lote 14, Manzana 378, Colonia Federal Burocrática, Código Postal 52777, Huixquilucan, Estado de México, lo anterior, por la contravención a los artículos 12 y 13, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2013.

El Director General

Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 382379)

**"PRODUCTOS NATURALES LA LIBERTAD" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA PERSONA MORAL
DENOMINADA "PRODUCTOS NATURALES LA LIBERTAD" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**

La sociedad "PRODUCTOS NATURALES LA LIBERTAD" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, de conformidad con las cláusulas DECIMA SEGUNDA y DECIMA TERCERA, así como lo dispuesto en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; por conducto de su Administrador Unico el Señor LEONCIO GUTIERREZ LOREDO convoca a los accionistas a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, que deberá celebrarse en el domicilio social ubicado en la calle Antimonio numero 157 ciento cincuenta y siete en la Colonia Industrial, de esta ciudad de Morelia, Michoacán a las 12:00 doce horas del día 24 veinticuatro de Enero del 2014 dos mil catorce, con el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

I.- Lista de asistencia, y verificación de quórum legal.

II.- Propuesta y, en su caso, enajenación de acciones.

III.- Propuesta y, en su caso, modificación de la cláusula décima tercera de los estatutos sociales.

IV.- Asuntos generales.

V.- Designación de Delegado Especial.

Para hacer uso de poderes, es necesario una anticipación de treinta minutos anteriores a la hora de celebración de la Asamblea.

Morelia, Mich., a 7 de enero de 2014.

Administrador Unico

Leoncio Gutiérrez Loredo

Rúbrica.

(R.- 382453)

MINCOM INTERNATIONAL SERVICIOS COMPUTACIONALES, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN: **ABB MEXICO, S.A. DE C.V., COMO FUSIONANTE, CON MINCOM INTERNATIONAL SERVICIOS COMPUTACIONALES, S.A. DE C.V., COMO FUSIONADA, EN CUMPLIMIENTO CON LO SIGUIENTE:**

Los adeudos de Mincom International Servicios Computacionales, S.A. de C.V., se considerarán vencidos y pagaderos a la vista en el domicilio de ABB México, S.A. de C.V., en la fecha en que surta efectos la fusión, salvo aquéllos respecto de los cuales hubiere obtenido la conformidad de los acreedores respectivos para cobrar los adeudos en fechas posteriores.

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente se transcriben a continuación el balance de Mincom International Servicios Computacionales, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2012:

MINCOM INTERNATIONAL SERVICIOS COMPUTACIONALES, S.A. DE C.V.**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Activo

Activo circulante:

Efectivo

1,438,647

Clientes, neto

842,846

Seguros pagados por anticipado

23,150

Total del activo	2,304,643
Pasivo y capital contable	
Pasivo a corto plazo:	
Acreeedores diversos	73,093
Partes relacionadas	17,039
Impuestos por pagar	726,416
Total del pasivo	816,548
Capital contable:	
Capital social	28,663,915
Pérdidas acumuladas	(27,175,820)
Total del capital contable	1,488,095
Total del pasivo y capital contable	2,304,643

México, D.F., a 22 de noviembre de 2013.

Mincom International Servicios Computacionales, S.A. de C.V.

Delegado Especial

Lic. María de los Angeles de la Fuente de la Fuente

Rúbrica.

(R.- 382487)

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Coordinación de Administración y Sistemas
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Tipo/ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación
Fideicomiso	Federal	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Establecimiento y Operación de los Fondos de Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INIFAP

Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
164,661,327.0	5,677,497.0	152,716,436.0

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad
Operación de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica en materia forestal, agrícola y pecuaria en ocho Centros de Investigación Regional y cinco Centros de Investigación Disciplinaria; pago de honorarios del fiduciario y comisiones bancarias	202,935,287.0	Recursos Propios (Externos y Autogenerados)

Observaciones
Al 31 de diciembre de 2012, el Fideicomiso mantuvo una disponibilidad de \$185,312,899.0, los recursos corresponden a proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria.

México, D.F., a 10 de enero de 2014.

Responsable de la Información

Director de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas

M.A. Francisco González Naranjo

Rúbrica.

(R.- 382504)

BALDOR ELECTRIC COMPANY DE MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN: **ABB MEXICO, S.A. DE C.V., COMO FUSIONANTE, CON BALDOR ELECTRIC COMPANY DE MEXICO, S.A. DE C.V., COMO FUSIONADA**, EN CUMPLIMIENTO CON LO SIGUIENTE:

Los adeudos de Baldor Electric Company de México, S.A. de C.V., se considerarán vencidos y pagaderos a la vista en el domicilio de ABB México, S.A. de C.V., en la fecha en que surta efectos la fusión, salvo

aquéllos respecto de los cuales hubiere obtenido la conformidad de los acreedores respectivos para cobrar los adeudos en fechas posteriores.

Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente se transcriben a continuación el balance de Baldor Electric Company de México, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2012:

BALDOR ELECTRIC COMPANY DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

Activo	
Activo circulante:	
Efectivo y equivalentes de efectivo	177,429,129
Cuentas por cobrar, neto	59,208,502
Impuestos por recuperar	11,753,398
Partes relacionadas	862,940
Inventarios, neto	39,429,225
Pagos anticipados y otros	234,254
Total del activo circulante	288,917,448
Activo no circulante:	
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	33,770,895
Participación de los trabajadores en las utilidades diferidas	1,616,534
Impuestos a la utilidad diferido	9,065,599
Total del activo no circulante	44,453,028
Total del activo	333,370,476
Pasivo y capital contable	
Pasivo a corto plazo:	
Proveedores	2,056,499
Impuestos y contribuciones por pagar	15,399,990
Beneficios directos a los empleados	9,558,036
Otras cuentas por pagar y pasivos acumulados	13,931,938
Partes relacionadas	18,950,701
Total del pasivo a corto plazo	59,897,164
Pasivo a largo plazo:	
Obligaciones laborales	7,670,826
Total del pasivo a largo plazo	7,670,826
Total del pasivo	67,567,990
Capital contable:	
Capital social	225,102,294
Reserva legal	62,567
Utilidades acumuladas	40,637,535
Total del capital contable	265,802,486
Total del pasivo y capital contable	333,370,476

México, D.F., a 22 de noviembre de 2013.

Baldor Electric Company de México, S.A. de C.V.

Delegado Especial

Lic. María de los Angeles de la Fuente de la Fuente

Rúbrica.

(R.- 382489)

Pemex Gas y Petroquímica Básica**TARIFAS POR TRAYECTO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL PARA EL SISTEMA DE TRANSPORTE NACIONAL INTEGRADO (STNI)**

En términos de lo resuelto por la Comisión Reguladora de Energía en las Resoluciones número RES/311/2010, RES/383/2010, RES/468/2012, RES/467/2012, RES/101/2013, RES/550/2013, RES/599/2013, RES/600/2013 y RES/615/2013, se publican las estampillas y las tarifas por trayecto para los servicios de transporte de gas natural en el STNI.

Vigentes a partir del 1 de enero de 2014

Estampilla de Transporte del STNI

(pesos por Gigajoule)

Estampillas	Servicio Base Firme		Servicio Base Firme Temporal		Interrumpible		Volumétrica	Ajuste por Balanceo
	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Máxima	Mínima		
Sur	1.14078	0.01345	1.15423	0.01345	1.14294	0.01345	1.24365	
Centro	2.17390	0.02563	2.19953	0.02563	2.17801	0.02563	2.36993	
Occidente	1.11741	0.01318	1.13059	0.01318	1.11953	0.01318	1.21817	
Golfo	1.98035	0.02335	2.00370	0.02335	1.98409	0.02335	2.15892	
Norte	3.21005	0.03785	3.24790	0.03785	3.21612	0.03785	3.49950	
Istmo	4.41742	0.03718	4.45460	0.03718	4.41086	0.03718	5.23414	
Nacional	-0.00599	0.00000	-0.00599	0.00000	-0.00593	0.00000	-0.00646	7.79278

Tarifas por punto de inyección y extracción

(pesos por Gigajoules)

Estampillas	Servicio Base Firme		Servicio Base Firme Temporal		Interrumpible		Volumétrica
	Pesos/GJ	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Máxima	Mínima
Para el gas inyectado en Zona Sur y extraído en Zona:							
Sur	8.36103	0.01345	8.37448	0.01345	8.29170	0.01345	9.02997
Centro	12.51528	0.06243	12.57771	0.06243	12.45380	0.06243	13.55882
Occidente	13.63269	0.07561	13.70830	0.07561	13.57333	0.07561	14.77699
Golfo	10.34138	0.03680	10.37818	0.03680	10.27579	0.03680	11.18889
Norte	13.55143	0.07465	13.62608	0.07465	13.49191	0.07465	14.68839
Istmo	12.77845	0.05063	12.82908	0.05063	12.70257	0.05063	14.26411
Para el gas inyectado en Zona Occidente y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	10.51156	0.03881	10.55037	0.03881	10.44630	0.03881	11.37442
Occidente	8.33766	0.01318	8.35084	0.01318	8.26829	0.01318	9.00449

Golfo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Norte	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Istmo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Para el gas inyectado en Zona Golfo y extraído en Zona:							
Sur	10.34138	0.03680	10.37818	0.03680	10.27579	0.03680	11.18889
Centro	11.37450	0.04898	11.42348	0.04898	11.31087	0.04898	12.31517
Occidente	12.49191	0.06216	12.55407	0.06216	12.43039	0.06216	13.53334
Golfo	9.20060	0.02335	9.22395	0.02335	9.13286	0.02335	9.94524
Norte	12.41065	0.06120	12.47185	0.06120	12.34898	0.06120	13.44474
Istmo	14.75880	0.07398	14.83278	0.07398	14.68666	0.07398	16.42303
Para el gas inyectado en Zona Norte y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Occidente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Golfo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Norte	10.43030	0.03785	10.46815	0.03785	10.36488	0.03785	11.28582
Istmo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	(Pesos/GJ)
Estacionamiento en ductos y substracción de gas	4.24415
Por uso en zona urbana	(Pesos/GJ)
Gloria a Dios - Ciudad Juárez	0.60732
Orizaba - Ciudad Mendoza	0.42137
Monclova	0.01665
Veracruz	0.36416

1. La periodicidad de todas estas tarifas y/o estampillas es diaria.
2. El Gas Combustible del STNI para todos los casos es de 1.0707%, excepto Gloria a Dios a Cd. Juárez de 0.30%.
3. Las tarifas y/o estampillas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado.
4. "N/A" significa "No aplica"

Nota: La presente publicación no significa el consentimiento implícito o explícito de Pemex Gas y Petroquímica Básica respecto de la Resolución RES/550/2013, por la que la Comisión Reguladora de Energía aprueba la lista de tarifas máximas para el tercer periodo de prestación de servicios, al amparo del permiso G/061/TRA/1999 otorgado a Pemex Gas y Petroquímica Básica, para el transporte de gas natural del Sistema Nacional de Gasoductos, y la resolución RES/599/2013, por la que se aprueba el porcentaje de gas combustible para compresión del Sistema de Transporte Nacional Integrado, amparado por el Permiso de Transporte de Gas Natural G/061/TRA/99 aplicable para el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2014. Asimismo, esta publicación no significa el desistimiento o renuncia por parte de Pemex Gas y Petroquímica Básica al ejercicio de las acciones legales para combatir dichas resoluciones RES/550/2013 y RES/599/2013, de las que pueden resultar modificaciones a las tarifas correspondientes al Sistema Nacional de Gasoductos y Sistema de Transporte Nacional Integrado.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2013.
El Gerente Comercial de Transporte
Lic. Jaime de Pablo Carretero Román
Rúbrica.

(R.- 382500)

Pemex Gas y Petroquímica Básica**TARIFAS POR TRAYECTO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL PARA EL SISTEMA NACIONAL DE GASODUCTOS (SNG)**

En términos de lo resuelto por la Comisión Reguladora de Energía en las Resoluciones número RES/550/2013, RES/598/2013 se publican las estampillas y las tarifas por trayecto para los servicios de transporte de gas natural en el SNG.

Vigentes a partir del 1 de enero de 2014

Estampilla de Transporte del SNG

(Pesos por Gigajoule)

Estampillas	Servicio Base Firme		Servicio Base Firme Temporal		Interrumpible		Volumétrica
	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Máxima	Mínima	
Sur	0.94823	0.01345	0.96168	0.01345	0.95229	0.01345	1.03600
Centro	1.80697	0.02563	1.83260	0.02563	1.81471	0.02563	1.97423
Occidente	0.92880	0.01318	0.94198	0.01318	0.93278	0.01318	1.01478
Golfo	1.64608	0.02335	1.66944	0.02335	1.65314	0.02335	1.79846
Norte	2.66822	0.03785	2.70608	0.03785	2.67966	0.03785	2.91521
Istmo	4.41742	0.03718	4.45460	0.03718	4.41086	0.03718	5.23414
Nacional	0.00137	0.00000	0.00137	0.00000	0.00136	0.00000	0.00148

Tarifas por punto de inyección y extracción

(Pesos por Gigajoules)

Estampillas	Servicio Base Firme		Servicio Base Firme Temporal		Interrumpible		Volumétrica
Pesos/GJ	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso	Máxima	Mínima	
Para el gas inyectado en Zona Sur y extraído en Zona:							
Sur	0.94960	0.01345	0.96305	0.01345	0.95365	0.01345	1.03748
Centro	4.40265	0.06244	4.46509	0.06244	4.42150	0.06244	4.81017
Occidente	5.33145	0.07562	5.40707	0.07562	5.35428	0.07562	5.82495
Golfo	2.59568	0.03680	2.63249	0.03680	2.60679	0.03680	2.83593
Norte	5.26391	0.07466	5.33856	0.07466	5.28644	0.07466	5.75115
Istmo	5.36701	0.05064	5.41765	0.05064	5.36451	0.05064	6.27162
Para el gas inyectado en Zona Occidente y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	2.73714	0.03881	2.77595	0.03881	2.74885	0.03881	2.99049
Occidente	0.93017	0.01318	0.94335	0.01318	0.93414	0.01318	1.01625
Golfo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Norte	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Istmo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el gas inyectado en Zona Golfo y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	3.45442	0.04899	3.50341	0.04899	3.46921	0.04899	3.77416
Occidente	4.38322	0.06216	4.44539	0.06216	4.40199	0.06216	4.78894
Golfo	1.64745	0.02335	1.67080	0.02335	1.85449	0.02335	1.79993
Norte	4.31568	0.06121	4.37688	0.06121	4.33415	0.06121	4.71514
Istmo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Para el gas inyectado en Zona Norte y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Occidente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Golfo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Norte	2.66959	0.03785	2.70745	0.03785	2.68101	0.03785	2.91669
Istmo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	(Pesos/GJ)
Por uso en zona urbana	(Pesos/GJ)
Gloria a Dios - Ciudad Juárez	0.60732
Orizaba - Ciudad Mendoza	0.42137
Monclova	0.01665
Veracruz	0.36416

5. La periodicidad de todas estas tarifas y/o estampillas es diaria.
6. El Gas Combustible del SNG para todos los casos es de 0.942%, excepto Gloria a Dios a Cd. Juárez de 0.30%.
7. Las tarifas y/o estampillas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado.
8. "N/A" significa "No aplica"

Nota: La presente publicación no significa el consentimiento implícito o explícito de Pemex Gas y Petroquímica Básica respecto de la Resolución RES/550/2013, por la que la Comisión Reguladora de Energía aprueba la lista de tarifas máximas para el tercer periodo de prestación de servicios, al amparo del permiso G/061/TRA/1999 otorgado a Pemex Gas y Petroquímica Básica, para el transporte de gas natural del Sistema Nacional de Gasoductos. Asimismo, esta publicación no significa el desistimiento o renuncia por parte de Pemex Gas y Petroquímica Básica al ejercicio de las acciones legales para combatir dichas resoluciones RES/550/2013, de la que pueden resultar modificaciones a las tarifas correspondientes al Sistema Nacional de Gasoductos.

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

El Gerente Comercial de Transporte

Lic. Jaime de Pablo Carretero Román

Rúbrica.

(R.- 382503)

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

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que desean inscribirse al concurso **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION** con código de puesto **04-813-1-CFOA001-0000083-E-C-K**, adscrito a la **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de noviembre de 2013 de la convocatoria "057/2013", se les informa lo siguiente:

Debido a una modificación organizacional, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal TrabajaEn, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación, el periodo de registro de aspirantes originalmente establecido para el periodo del **20 de noviembre de 2013 al 03 de diciembre de 2013** se modificará hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS JURIDICOS** con código de puesto **04-911-1-CFNA001-0000014-E-C-B**, adscrito a la **Unidad para la Defensa de los Derechos Humanos** de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de diciembre de 2013 de la convocatoria "058/2013", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema TrabajaEn, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida y dado que el periodo de registro de aspirantes comprende del **04 de diciembre de 2013 al 17 de diciembre de 2013**, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, el periodo de registro de aspirantes se modificará hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 375

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Adquisiciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFMC003-0000270-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:

	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Periodos Especiales de Trabajo: De conformidad a la calendarización de las licitaciones, no hay límite de horario, ya que es de acuerdo a la duración del proceso licitatorio.	
Funciones Principales:	1. Presentar a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la propuesta de las políticas, bases y lineamientos que aplicará la Secretaría en la materia. 2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para verificar y proponer el presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Ejecutar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos que realice la Dirección General Adjunta; inclusive aplicar, penas convencionales cuando actúe como área administradora y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos.	

	4. Contratar conforme a las disposiciones aplicables las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, así como realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia. 5. Coordinar y dirigir la elaboración de contratos y pedidos derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se realicen para la adquisición de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. 6. Dirigir el proceso de recepción, guarda y custodia y cancelación, en su caso, de las garantías de cumplimiento o de anticipo y pólizas de responsabilidad civil, con motivo de la celebración de pedidos o contratos relativos a la adquisición de bienes. 7. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para determinar los casos que se sometan a este Comité para someter los casos de excepción contemplados en la ley de la materia. 8. Aplicar las modalidades y/o actualizaciones en materia normativa y legal, incluyendo las relativas a los tratados internacionales de libre comercio para aplicar la normatividad en la materia de manera oportuna. 9. Autorizar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de adquisiciones, inclusive los que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 10. Coordinar e instruir la recepción, atención y seguimiento a las auditorías practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras a la Dirección de Adquisiciones. 11. Coordinar y supervisar la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender las observaciones realizadas. 12. Coordinar, evaluar y dirigir las licitaciones a nivel Gobierno Federal, llevando a cabo los procedimientos licitatorios para adquirir los bienes o servicios de las Dependencias del sector central. 13. Dirigir y evaluar las mejores condiciones de calidad y precio que requieran las Dependencias del Gobierno Federal, para llevar a cabo la suscripción de instrumentos jurídicos de manera consolidada.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Contratación de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFMC003-0000253-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:

	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Periodos Especiales de Trabajo: De conformidad con los procedimientos de contratación.	
Funciones Principales:	1. Instruir, participar y/o presidir los procesos de licitación pública nacional e internacional. 2. Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores, los contratos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación. 3. Instruir la elaboración de los contratos y convenios de servicios. 4. Instruir, participar y/o presidir los procesos de invitación a cuando menos tres personas. 5. Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores, los contratos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación. 6. Instruir la elaboración de los contratos y convenios de servicios. 7. Instruir, participar y/o presidir los procesos de adjudicación directa. 8. Adjudicar a los licitantes que resultaron ganadores, los contratos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación.	

	9. Instruir la elaboración de los contratos y convenios de servicios 10. Instruir el proceso de recepción, guarda, custodia y liberación, en su caso, de las garantías de cumplimiento de contratos, de anticipos y pólizas de responsabilidad civil, así como el endoso de las mismas, en su caso. 11. Instruir el proceso de rescisión administrativa de los contratos, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, previa solicitud de las unidades administradoras de los contratos de servicios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Puertos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-CFNB002-0000221-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Conocimientos de software: Nivel básico en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la revisión y análisis normativo permitiendo contar con los elementos necesarios, para que se generen las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Revisar las propuestas de calendarios financieros de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, con base a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, permitiendo la formulación de las observaciones que procedan, para su incorporación a los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar las propuestas de modificación propuestas de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la generación de opiniones técnicas en materia de servicios personales, con el propósito de apegarse al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y en apego a las normas en el ámbito presupuestario, para proporcionar información fidedigna a su superior jerárquico. 4. Analizar la solicitudes y consultas de procedencia de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, que permita ver la factibilidad de las propuestas por parte de las Entidades, mediante el ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal asignado, con la finalidad de que se realice la adecuada formulación y en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 5. Supervisar el seguimiento del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la generación y sustento de la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, con base a la normatividad	

	presupuestaria que genera ésta Subsecretaría. 6. Revisar la debida elaboración e integración de las propuestas y prioridades de Gasto que le presenten las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su análisis e incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con la finalidad de que las entidades cuenten con los recursos necesarios para el siguiente Ejercicio Fiscal. 7. Supervisar que en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, se establezcan los recursos programados de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su seguimiento y control, a fin de permitir su debida integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados. 8. Supervisar las acciones del proceso de programación del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas para la orientación de las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas. 9. Revisar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la Cámara de Diputados y otros reportes. 10. Analizar las propuestas de acuerdos presentadas en los Organos de Gobierno Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones, permitiendo la verificación de la información, para que se cumpla de manera adecuada con el ejercicio presupuestario del Gasto Público asignado, conforme a la normatividad vigente. 11. Integrar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las entidades de su competencia mediante la recopilación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de dar atención en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Recursos Materiales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-CFNB001-0000205-E-C-N
Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 10 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: De acuerdo a los requerimientos del área. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Supervisar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Inversión, así como los servicios requeridos por las áreas, a fin de proveerlos con oportunidad al desarrollo de sus funciones. 2. Autorizar por el sistema implementado por la Oficialía Mayor el suministro de los bienes de oficina a las áreas requirentes, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones. 3. Vigilar que se realicen los trámites de actualización de los inventarios de bienes muebles, atendiendo la normatividad establecida para el resguardo de los mismos. 4. Autorizar por el sistema implementado por la Oficialía Mayor las solicitudes de servicios generales para mantener instalaciones adecuadas para el buen funcionamiento de las áreas. 5. Solicitar los servicios de telefonía requeridos por las áreas, conforme a las normas establecidas y de acuerdo a los requerimientos de las áreas. 6. Apoyar en los trámites de gestión realizados ante la Oficialía Mayor para el mantenimiento de los inmuebles, coadyuvando a mejorar las instalaciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control y Seguimiento Presupuestal de Comisión.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-CFNB001-0000042-E-C-I	
Rama de Cargo	Presupuestación	
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras

		Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto en materia de servicios personales que presente la Comisión Federal	

	de Electricidad, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos. 2. Validar la información sobre los resultados del ejercicio en materia de servicios personales de la Comisión Federal de Electricidad, para su integración en los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 3. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, en los que funge como fideicomitente la Comisión Federal de Electricidad, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguridad de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-716-1-CFOB002-0000079-E-C-K	
Rama de Cargo	Informática	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y

		Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Desarrollar el modelo de gobierno, procesos, procedimientos, estándares y controles de la Secretaría, en materia de seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información, en materia de su competencia. 2. Elaborar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho. 3. Fomentar y verificar con las áreas competentes de la Secretaría la elaboración, evaluación y mejora continua de los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos. 4. Elaborar la estrategia para salvaguardar el contenido lógico y físico de los datos e información en el almacén único de datos y en el almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría, en materia de su competencia. 5. Fomentar y verificar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentren los activos de información. 6. Promover con las áreas correspondientes de la CGTIC el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información previamente definida por las unidades responsables. 7. Elaborar la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad	

	y confidencialidad de la información de la Secretaría. 8. Fomentar y verificar la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad, en materia de su competencia. 9. Promover con las áreas competentes de la CGTIC la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al marco normativo vigente. 10. Ejecutar los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 11. Fomentar y verificar con el área competente dentro de la Secretaría las medidas de seguridad requeridas para procurar el resguardo de los bienes informáticos.	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Programación y Presupuesto de Organos de Gobierno del ISSSTE.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-CFOB002-0000222-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	

	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia. 4. Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Elaborar notas de apoyo para la asistencia de los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado. 6. Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 7. Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las Dependencias y Entidades de su competencia. 8. Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las	

	Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva. 10. Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 11. Revisar las propuestas de registro para su alta, modificación o baja de la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme al marco normativo establecido para ello. 12. Llevar el seguimiento y control del ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado a los proyectos y programas de las Dependencias y Entidades de su competencia

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y

Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante 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.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

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

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

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

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil

del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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.

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

(http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de enero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 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 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Determinación	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será

de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

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

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

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

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

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

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

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

materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30

III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del

Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

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

México, D.F., a 15 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 Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 376

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación de Proyectos de Infraestructura.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC003-0000382-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).

Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Determinar los requisitos indispensables para la recepción, integración y evaluación de los Proyectos Municipales de Infraestructura Económica, a través del diagnóstico del contenido de los análisis costo beneficio, costo beneficio simplificado y justificación económica, con el fin de integrar proyectos de infraestructura económica viables que cumplan con los lineamientos requeridos. 2. Supervisar la evaluación de Proyectos en Infraestructura Económica, mediante el uso de herramientas que permitan llevar de manera práctica un orden adecuado del seguimiento de los proyectos, con el fin de presentar resultados rápidos y precisos tanto a la Secretaría como a los Municipios y Entidades Federativas involucradas. 3. Integrar la información para el Subcomité y Comité Técnico, a través de resúmenes informativos, notas técnicas y anexos de los Proyectos de Infraestructura, con el propósito de que los integrantes de dichas instancias cuenten con el material adecuado para la toma de decisiones. 4. Implementar herramientas administrativas para el control y seguimiento de proyectos, a través de las bases de datos que se estructuren para simplificar el flujo de información y comunicación con el municipio, con el fin de coadyuvar a los municipios	

	en el diseño y organización de los proyectos que les permitan el desarrollo oportuno de éstos. 5. Verificar que los municipios entreguen proyectos apegados a los Lineamientos de los Fondos y Fideicomisos, mediante el conocimiento exhaustivo de las Reglas de Operación y Lineamientos de Análisis Costo Beneficio, con el fin de entregar proyectos estructurados en su totalidad al Subcomité y Comité Técnico. 6. Supervisar a los Municipios en el diseño de Proyectos de Infraestructura Económica, a través de asesorías que establezcan los puntos importantes de los Lineamientos de Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de que cada proyecto presente una estructura adecuada. 7. Compilar información necesaria para la entrega de recursos a Entidades Municipales, mediante la integración de expedientes que contengan la documentación necesaria, con el propósito de que los recursos sean dispersados a los municipios seleccionados con previa recomendación del Comité Técnico. 8. Integrar la totalidad de expedientes de proyectos aprobados por Comité y Subcomité Técnico a través de un archivo histórico de proyectos con registro en cartera de inversión con el fin de integrar una memoria histórica de proyectos aprobados por el Fideicomiso. 9. Diagnosticar Proyectos de Programas Regionales, mediante la revisión de notas técnicas, anexos y proyecciones económicas, con el fin de analizar su rentabilidad y beneficio social para el municipio y mejorar la distribución de los Recursos Públicos destinados al Gasto Regional. 10. Supervisar los Proyectos de las Entidades Federativas, mediante la organización de reuniones de trabajo para la revisión de sus programas y calendarios establecidos, con el propósito de que sus proyectos sean viables, rentables y que se cumplan en los plazos señalados en los calendarios. 11. Evaluar los Proyectos del Fondo de Accesibilidad en el transporte público para las personas con discapacidad, a través de la revisión de los convenios de colaboración establecidos con las Entidades Federativas que lo requieran, con la finalidad de que la Entidad cuente con los beneficios sociales solicitados por dicha población. 12. Determinar la metodología para integrar y organizar los expedientes de los Proyectos de las Entidades Federativas, con base en el establecimiento de calendarios de ejecución, calendarios de ministración, notas y fichas técnicas, con el propósito de unificar criterios y dictaminar dichos proyectos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de examen profesional o documento que acredite que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite, 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, 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.

- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.
- 5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

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

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

- 7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito,

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

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.

- 8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- 9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: (http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)
- 11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.
Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de enero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 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 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Determinación	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se

continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 15 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 Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 377

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Reclutamiento y Selección.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNB001-0000069-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coordinar la operación de las Etapas I, II y III de los procesos de reclutamiento y selección de los niveles de Enlace hasta Dirección General con base en lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la transparencia, confidencialidad, objetividad, imparcialidad y confiabilidad. 2. Supervisar la captura en el Sistema Rhnet de las convocatorias de los puestos aprobados por el Comité Técnico de Selección para su publicación en el Portal de Trabajaen, con la finalidad de que los candidatos se inscriban a los concursos en los cuales cubran el perfil del puesto. 3. Coordinar la revisión y evaluación de la documentación que presentan los finalistas en el proceso de selección relativo a las referencias laborales, respuesta a las solicitudes de validación de documentos por parte de las instituciones educativas tanto públicas como privadas, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria. 4. Participar como Secretario/a Técnico/a y/o suplente en el Comité Técnico de Selección para desahogar las etapas de entrevista y de determinación del proceso de selección de los puestos para los rangos de Subdirección de Área a Enlace, con la finalidad de seleccionar al candidato/a ganador/a del concurso y/o en su caso, declararlo desierto. 5. Supervisar que se dé cumplimiento al Programa Operativo Anual, en específico al indicador que se refiere al “porcentaje de ganadores de concurso alineados en el Sistema Rhnet”, con el fin de emitir el Reporte Mensual para su validación por el Órgano Interno de Control. 6. Supervisar el avance de los mecanismos de control estadístico que permitan mantener actualizada la información generada en los procesos de reclutamiento y selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, nivel operativo, prestación de servicio social y prácticas profesionales, con el propósito de informar a la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas de la SHCP en lo relacionado a los procesos de reclutamiento y selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, nivel operativo, prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para coadyuvar al cumplimiento de las necesidades y objetivos específicos de las Unidades Administrativas. 8. Establecer, actualizar, aplicar y difundir las normas, técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de los niveles operativos, prestación de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Educación Media y Superior a las Unidades Administrativas, con el propósito de llevar a cabo la correcta aplicación y mejora en la eficiencia y efectividad de los procesos para la ocupación de puestos de nivel operativo, prestación del servicio social y prácticas profesionales. 9. Captar la Detección de Necesidades de estudiantes para realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales en cada Unidad Administrativa con la finalidad de realizar el análisis e integrar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su registro y difusión en las Instituciones Educativas. 10. Establecer, actualizar, aplicar y difundir las normas, técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección para estudiantes de Educación Media y Superior que solicitan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, con el propósito de llevar a cabo la correcta aplicación y mejora en la eficiencia y efectividad de los procesos para su ingreso y envío a las Unidades Administrativas.

	11. Participar en la integración de respuestas a las inconformidades y/o recursos de revocación interpuestos por los candidatos en los procesos de selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para atender en tiempo y forma la solicitud de la Secretaría de la Función Pública y/o del Organismo Interno de Control en la SHCP.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante 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.

- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

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

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

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

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

- 7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajoEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, 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. 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.

- 8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: (http://www.shcp.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx)

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

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

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de enero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 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 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Determinación	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de

Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

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

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

- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la

calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 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

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE

INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-001-2014

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

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

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2204, 2585 y 2626
Número de Vacantes	Tres	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y	Sede (Radicación)	México, D.F.

	Préstamo A	
Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría,

		Finanzas, o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Teoría Económica, Economía Sectorial o Economía General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos	Paquetería: Word, Excel, Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2159
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin			

de verificar el cumplimiento de las mismas.

4.- Aplicar el Programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

5.- Realizar las visitas de inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Contaduría, Economía, Derecho o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Teoría Económica o Economía. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores.

		Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles		Consecutivo 2978
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Revisar y analizar, con base en la información solicitada a los participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.
- 2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento; supervisar la elaboración de las solicitudes de toda aquella información que sea necesaria a fin de verificar que las mismas se realicen en tiempo y forma, y se encuentren fundadas y motivadas, y elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes.
- 4.- Revisar y analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción.
- 5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes.
- 6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de las direcciones generales de supervisión de mercados y de emisiones

bursátiles, para dotar de seguridad jurídica al supervisado. 7.- Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la dirección general respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales. 8.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados. 9.- Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones competencia de la dirección general.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.-Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2.- Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería Word, Excel, Power Point: Intermedio Conocimientos de Derecho Mercantil

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio

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

	de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de

	identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	15/01/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/01/2014 al 29/01/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/01/2014 al 29/01/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30/01/2014 al 04/02/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 14/02/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 21/02/2014
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 28/02/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 08/03/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 10/03/2014

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes. Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión

	Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2204	70
	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2585	70
	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2626	70
	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2159	75
	Subdirector de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2978	80
	- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página		

	www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros.

	- Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección,

	mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																														
	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																														
		Jefe de Departamento	30 puntos																														
		Subdirector de Area	20 puntos																														
	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																														
		Jefe de Departamento	10 puntos																														
		Subdirector de Area	10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																															
	Jefe de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector de Area	30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as)																																

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

	aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber

	cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0200

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

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52064-0000934-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos

Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC3		
Remuneración	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Funciones	1. Participar en la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Contribuir en la elaboración de análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Participar en el desarrollo de estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos financieros de los portafolios de inversión de las sociedades de inversión. 4. Analizar el impacto en rendimiento y riesgos sobre las carteras de inversión de los instrumentos financieros adquiridos por las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera aplicable a las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 7. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, liquidez, desempeño, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 8. Analizar las características de diversos instrumentos financieros y mecánicas de inversión, adquiridos o empleados por las SIEFORES, así como los mercados en los que operan dichas sociedades de inversión. 9. Participar en la elaboración de estudios económicos, financieros y actuariales, enfocados a los sistemas pensionarios. 10. Colaborar en la elaboración de análisis, documentos técnicos y presentaciones, de asuntos de la competencia del comité de riesgos, comité de evaluación y comité de montos constitutivos. 11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la DGPFyEE, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.		
I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y	Carrera: Economía

	Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Administrativas:	
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Ingeniería.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera. - Inversiones de las SIEFORES.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para	

		su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de bases de datos, conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos, conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos de organización industrial, redacción y diseño de notas técnicas e informativas, elaboración de presentaciones, manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (Ms Word) y paquetes para presentaciones (Ms PowerPoint); conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-Views y/o Stata, y/o SAS etc.).

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de enero de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 28 de enero de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 28 de enero de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de enero de 2014
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de febrero de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la

		Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 6 de febrero de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 10 de febrero de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 10 de febrero de 2014
	Cotejo documental	Hasta el 14 de febrero de 2014
	Entrevista	Hasta el 14 de febrero de 2014
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de febrero de 2014
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus	

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

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del

	Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.		

	d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación

	oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o

	en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
V. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario

	con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

VI. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos

	así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO

Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformado el 29/08/2011 y 06/09/2012 y 23/08/2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala

	de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

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

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Mtra. Mónica López Sandoval
 Rúbrica.
Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2014 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PAIMEF		
Código de Puesto	20-D00-1-CFOA001-0000256-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar documentos metodológicos e instrumentos operativos para la adecuada organización y capacitación de la información derivada de las visitas de seguimiento. 2. Integrar informes de seguimiento en campo, planes de mejora y medidas preventivas y correctivas sobre los proyectos del PAIMEF. 3. Diseñar y elaborar bases de datos que permitan el registro de avance en indicadores de resultados de los proyectos del PAIMEF. 4. Formular propuestas de documentos metodológicos e instrumentos operativos que favorezcan los flujos organizacionales para el seguimiento y monitoreo de los proyectos apoyados por el PAIMEF. 5. Integrar bases de datos que permitan la sistematización oportuna de los datos relativos a los diferentes productos y servicios generados por las IMEF a través de los apoyos que otorga el PAIMEF. 6. Elaborar informes y análisis trimestrales y anuales sobre las medidas		

	realizadas tanto por el PAIMEF como por las IMEF para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, así como las dificultades y retos a los que se han enfrentado, con el fin de atender las demandas de información de usuarios internos y externos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Ciencias Sociales 3. Psicología 4. Economía 5. Administración 6. Humanidades 7. Educación 8. Filosofía 9. Derecho 10. Ingeniería 11. Antropología
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera Específica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Sociología 3. Psicología 4. Social 5. Economía 6. Administración 7. Trabajo Social 8. Ingeniería Industrial 9. Antropología Social 10. Ciencias de la Educación 11. Filosofía 12. Derecho 13. Humanidades 14. Empresas
		2 años de experiencia	Campo de Experiencia

		en:	1. Ciencia Política 2. Psicología 3. Sociología 4. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia	Experiencia Específica
		1. Ciencias Políticas 2. Asesoramiento y Orientación 3. Psicología Social 4. Problemas Sociales 5. Administración Pública 6. Administración	1. Política Social 2. Planificación Política 3. Psicología de la Orientación 4. Psicología Comunitaria 5. Bienestar Social 6. Gestión Administrativa 7. Administración
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMES		
Código de Puesto	20-D00-1-CFOA001-0000187-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar y proporcionar la guía de criterios para la integración de expedientes para homogeneizar la recepción de la información por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos. 2. Integrar los expedientes recibidos durante la recepción administrativa para agrupar la misma documentación recibida por los proyectos.		

	3. Facilitar los expedientes recibidos de los informes para contar con toda la información requerida para el proceso de revisión y calificación de los informes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Biblioteconomía 4. Ciencias Sociales 5. Humanidades 6. Computación e Informática 7. Comunicación 8. Contaduría 9. Educación 10. Relaciones Internacionales
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera Específica 1. Gubernamental 2. Administración 3. Biblioteconomía 4. Archivonomía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Trabajo Social 7. Sistemas Computacionales Administrativos 8. Sistemas de Información Administrativa 9. Ciencias de la Comunicación 10. Finanzas 11. Contador Público 12. Comunicación 13. Relaciones Internacionales 14. Sociología

		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Sociales 3. Ciencias Agrarias 4. Sociología
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Archivonomía y Control Documental 3. Administración 4. Ciencias Políticas 5. Sociología Política	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Clasificación y Sistematización de Acervo Documental 3. Expedición y Entrega de Documentos 4. Administración 5. Política Social 6. Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última

	reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de

	retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta

	Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos

	se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Asimismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prorroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

[illegible]

	configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del

Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de

	Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																		
14. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="451 976 989 1008">Actividad</th><th data-bbox="989 976 1329 1008">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="451 1008 989 1040">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="989 1008 1329 1040">15/01/2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1040 989 1105">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="989 1040 1329 1105">Del 15/01/2014 al 28/01/2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1105 989 1170">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="989 1105 1329 1170">Del 15/01/2014 al 28/01/2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1170 989 1235">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="989 1170 1329 1235">A partir del 29/01/2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1235 989 1268">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="989 1235 1329 1268">A partir del 29/01/2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1268 989 1300">Cotejo documental</td><td data-bbox="989 1268 1329 1300">A partir del 29/01/2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1300 989 1333">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td data-bbox="989 1300 1329 1333">A partir del 29/01/2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1333 989 1367">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="989 1333 1329 1367">A partir del 29/01/2014</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	15/01/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/01/2014 al 28/01/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/01/2014 al 28/01/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/01/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 29/01/2014	Cotejo documental	A partir del 29/01/2014	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 29/01/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 29/01/2014
Actividad	Etapas del Concurso																		
Publicación de convocatoria	15/01/2014																		
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/01/2014 al 28/01/2014																		
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/01/2014 al 28/01/2014																		
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/01/2014																		
Evaluación de habilidades	A partir del 29/01/2014																		
Cotejo documental	A partir del 29/01/2014																		
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 29/01/2014																		
Evaluación de Experiencia	A partir del 29/01/2014																		

	Valoración del Mérito	A partir del 29/01/2014
	Entrevista	A partir del 29/01/2014
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de 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.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 15 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

Dirección de Administración y Finanzas

No. V00/DAF/SRHO/002/2014

NOTA ACLARATORIA

Convocatoria pública y abierta CONBIOETICA/2013/04 de la Comisión Nacional de Bioética

DICE:

Publicación de convocatoria	18 de diciembre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de diciembre de 2013 al 17 de enero de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de diciembre de 2013 al 17 de enero de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 20 de enero de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de enero de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de enero de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de enero de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 27 de enero de 2014
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 27 de enero de 2014

DEBE DECIR:

Publicación de convocatoria	15 de enero de 2014

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de enero al 04 de febrero de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de enero al 04 de febrero de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de febrero de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de febrero de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de febrero de 2014
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 13 de febrero de 2014

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética en sesión del 10 de enero de 2014.

Atentamente

México, D.F., a 8 de enero de 2014.

Subdirectora de Recursos Humanos y Organización

Lic. Alejandra Alcocer García

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0144

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS "D" 27-112-1-CFNA003-0000330-E-C-U

Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Realizar las acciones de coordinación y supervisión necesarias para el turno, registro, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que le sean asignadas. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias relacionadas con la prestación del servicio público a efecto de orientar al Jefe de Departamento en su tramitación. Función 3.- Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantener los actualizados. Función 4.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo. Función 5.- Informar al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones del trámite, atención y conclusión de los asuntos a su cargo, para su control y seguimiento y en su caso, realizar la práctica de las actuaciones correspondientes. Función 6.- Asegurar que las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 7.- Aprobar y elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo. Función 8.- Supervisar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia. Función 9.- Aprobar y elaborar los proyectos de acuerdos de archivo de las quejas o denuncias que no cuenten con elementos probatorios para acreditar conductas irregulares de servidores públicos o de los acuerdos de turno para inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades a fin de someterlos a la autorización del Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Inconformidades. Función 10.- Verificar que el proyecto de acuerdo para turno a responsabilidades se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados		

	a fin de resolver las quejas, denuncias y demás peticiones y sugerencias ciudadanas bajo el principio de legalidad. Función 11.- Controlar y dar seguimiento a los asuntos a su cargo hasta su total conclusión con el fin de cumplir con el principio de oportunidad. Función 12.- Someter a consideración del superior jerárquico las actuaciones y determinaciones relacionadas con la atención de los asuntos a su cargo, a efecto de resolverlos con apego a las disposiciones legales. Función 13.- Elaborar el proyecto del acuerdo de inicio de las investigaciones encomendadas, así como todos aquellos acuerdos que se requieran en la integración del expediente hasta su conclusión. Función 14.- Substanciar las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema. Función 15.- Supervisar y aprobar las actuaciones que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva. Función 16.- Aprobar las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 17.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado.	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y

		Procedimientos	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	ENLACE DE AUDITORIA 27-112-2-CFPQ002-0000243-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$8,908.53 (Ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Apoyar en la búsqueda de datos, estadísticas o cualquier tipo de información para apoyar en la elaboración de planeación general de las auditorías y revisiones de control a practicar. Función 2.- Elaborar cédulas de trabajo que contengan los datos de los conceptos revisados, procedimientos de auditoría aplicados, índices, referencias y marcas de auditoría. Función 3.- Verificar que los expedientes de auditoría, revisiones de control y seguimiento, contengan cruces, marcas e índices de auditoría, a fin de dejar		

	evidencia suficiente y competente del trabajo desarrollado. Función 4.- Intervenir como representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.											
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante.										
		<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas- Actuarial</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</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></table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuarial	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Area General	Carrera Genérica									
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuarial									
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										
	Mínimo 6 a 12 meses de experiencia en:											
	<table><tr><th>Area de Experiencia:</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr></table>	Area de Experiencia:	Area General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría					
	Area de Experiencia:	Area General										
Ciencia Política	Administración Pública											
Ciencias Económicas	Auditoría											
Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)												
Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo												
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html											

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	ANALISTA JURIDICO “B” 27-311-2-CFPQ002-0000348-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$8,908.53 (Ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Apoyar a la Dirección de Asesoría y Consulta, a efecto de que se brinde asesoría y capacitación al personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, a fin de que éstos realicen sus funciones con apego a la legalidad. Función 2.- Auxiliar en la búsqueda y análisis de documentación e información necesarios para la atención de las consultas y para el desarrollo de la capacitación a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de fortalecer sus actuaciones. Función 3.- Apoyar en la atención de las consultas telefónicas y personales que realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, que les sean encomendadas, a efecto de proporcionarles los criterios vigentes. Función 4.- Apoyar a la Dirección de Asesoría y Consulta en las actividades que lleve a cabo para el seguimiento, supervisión y control que en materia de responsabilidades desarrollen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que se implementen las acciones necesarias para mejorar su desempeño. Función 5.- Auxiliar en el seguimiento de las actividades que lleven a cabo los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del sistema electrónico correspondiente y en caso de detectar deficiencias en la captura de información, comunicarlo a la Dirección de Asesoría y Consulta a efecto de que se realicen las acciones conducentes para su solventación. Función 6.- Apoyar en la asesoría y capacitación a los Organos Internos de		

	Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de responsabilidades a servidores públicos a de la Administración Pública Federal. Función 7.- Auxiliar a la Dirección de Asesoría y Consulta a dar trámite ante la Unidad Administrativa correspondiente de las adecuaciones que se realicen al Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), en relación a los archivos que contienen la información de los créditos fiscales derivados de las sanciones económicas; que remite mensualmente el Servicio de Administración Tributaria. Función 8.- Apoyar en la atención a los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 9.- Auxiliar en recabar y analizar la información que sea necesaria para dar atención a los requerimientos de información en materia de transparencia, con la finalidad de ayudar a la realización de los proyectos de oficios necesarios para su atención. Función 10.- Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta, para someterlos a revisión del Director de Asesoría y Consulta. Función 11.- Auxiliar en las anotaciones correspondientes en los Sistemas que la Secretaría y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determinen, con el propósito de dar atención a los requerimientos en materia de transparencia en apoyo al Director de Asesoría y Consulta. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No aplica	No aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		

	Habilidades:	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS 27-311-1-CFMA002-0000287-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la atención de las consultas que por medio electrónico, telefónico y escrito formule el personal adscrito a los Organos Internos de Control, respecto del manejo del sistema desarrollado para el seguimiento los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el registro de información de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de contar con información oportuna y veraz. Función 2.- Analizar la información que capturan los Organos Internos de Control en el sistema desarrollado para el seguimiento los procedimientos administrativos de responsabilidades a través de los reportes que se generan en el Sistema para contar con información que sea de utilidad para la toma		

	de decisiones. Función 3.- Coordinar los cursos de capacitación que se otorgan al personal de los Organos Internos de Control en el manejo y registro de información en el sistema desarrollado para el seguimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades para que estos adquieran el conocimiento necesario para realizar los registros correctamente. Función 4.- Implementar y dar seguimiento a acciones encaminadas a corregir registros erróneos y que sirvan para mejorar la calidad de la información que el personal de los Organos Internos de Control registran en el sistema desarrollado para el seguimiento los procedimientos administrativos de responsabilidades. Función 5.- Implementar con apoyo de las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial un plan enfocado al logro de metas y objetivos. Función 6.- Proponer la metodología con el que las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial definan sus metas y proyectos para integrar la planeación estratégica del área. Función 7.- Integrar en conjunto con las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial que así lo soliciten en la elaboración de sus indicadores de desempeño y proyectos a desarrollar para una correcta definición de planes y objetivos. Función 8.- Dar seguimiento periódicamente a las metas y proyectos que las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial establecen así como elaborar los informes sobre los avances alcanzados en el logro dichas metas y proyectos. Función 9.- Asegurar en coordinación con las áreas especializadas de la Secretaría para que los trámites y servicios relacionados con recursos humanos, recursos materiales y equipo informático sean proporcionados al personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que se puedan obtener los recursos necesarios para desarrollo de las actividades. Función 10.- Desarrollar en apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría las evaluaciones de desempeño, encuestas, colectas y demás proyectos que se lleven a cabo para que el personal adscrito a la Dirección General de Responsabilidades cumpla con sus compromisos. Función 11.- Elaborar y coordinar a las diferentes áreas que componen la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la documentación y actualización de procesos funcionales, manuales y proyectos que se lleven a cabo en la Secretaría de la Función Pública para cumplir con los compromisos adquiridos. Función 12.- Colaborar como representante de la Dirección General de

	Responsabilidades y Situación Patrimonial en la integración de los informes de desempeño, de labores y otros que se desarrollan anualmente en la Secretaría para cumplir con los compromisos adquiridos. Función 13.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y aquellas que le encomiendan sus superiores jerárquicos.											
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado										
		<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Area General	Carrera Genérica									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
		Ingeniería y Tecnología	Administración									
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería										
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:										
		<table><tr><th>Area de Experiencia:</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en mejora de procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr></table>	Area de Experiencia:	Area General	Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de procesos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas				
		Area de Experiencia:	Area General									
Ciencias Económicas		Consultoría en mejora de procesos										
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas											
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)											
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación											
Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html											

		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE SANCIONES "F" 27-312-1-CFNA001-0000250-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Analizar la documentación turnada por el Director General Adjunto de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, desarrolladores, administradores y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos respectivos a efecto de contar con elementos suficientes que permitan sustentar la imputación o en su caso determinar la improcedencia del asunto. Función 2.- Analizar la documentación turnada y proceder al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 3.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, desarrolladores, administradores, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio		

	Inmobiliario Federal, y en su caso realizar los proyectos de oficio o resolución respectivos en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 5.- Proyectar los acuerdos y oficios de trámite correspondientes al período de la garantía de audiencia concedido al sancionable, con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones de aplicación supletoria a la materia. Función 6.- Analizar y valorar las constancias que integran el expediente administrativo de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 7.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Función 8.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 9.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 10.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Función 11.- Elaborar y actualizar periódicamente las notas informativas de los expedientes administrativos a cargo. Función 12.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 13.- Recibir y registrar en la base de datos, la información relativa a las rescisiones administrativas de contratos que remiten las Dependencias, Entidades, la Procuraduría General de la República, así como los Estados y Municipios, el Distrito Federal y sus órganos Político-administrativos, a efecto de

	verificar si se actualiza algún supuesto sancionable en términos de las disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas. Función 14.- Actualizar el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas "SANC" respecto de los expedientes a cargo, y atender las consultas formuladas por los Organos Internos de Control, con relación a la alimentación de dicho sistema. Función 15.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Función 16.- Realizar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 17.- Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, a efecto de dar seguimiento a las gestiones de cobro que realicen respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 18.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, respecto del cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 19.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 20.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 21.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C en las dependencias y entidades de la

	Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 22.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Función 23.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:		

		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-CFPQ002-0000635-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$8,908.53 (Ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 3.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden		

	establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística Función 10.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 13.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)	

		Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	CHOFER(ESA) DE DIRECTOR GENERAL 27-511-2-CFPQ001-0000279-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (Siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 2. Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público. Función 3. Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas		

	de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Función 4. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación. Función 5. Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad. Función 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html	

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12.

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

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

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

- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera

Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se 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/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

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

y Control de plazas determine para tal efecto.

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

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

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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

Programa del concurso:	
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de enero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 de enero de 2014 al 28 de enero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Revisión Documental	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Determinación	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 30% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener

que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

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

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los(las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los(las) interesados(as) podrán solicitar su reactivación a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0145

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada el siguiente puesto vacante:

Denominación del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION 27-510-1-CFOA002-0000610-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Analizar la normatividad que rige en materia de capacitación y contratación de acciones de capacitación, para su implementación y/o difusión al interior de la Secretaría. Función 2.- Proponer al Subdirector medidas que permitan eficientar la programación del ejercicio presupuestal. Función 3.- Supervisar el registro y actualización de la base de datos de los distintas acciones de capacitación en donde participan los servidores públicos, a fin de integrar los informes que se soliciten. Función 4.- Registrar los movimientos que sean requeridos para llevar un control de gastos efectivo y eficaz del presupuesto asignado a capacitación, a través de los medios que se acuerden. Función 5.- Fungir como contacto con los enlaces nombrados por los Titulares de Unidad para el seguimiento de acciones de capacitación para todo aquello que tenga que ver con la operación del Programa Anual de Capacitación. Función 6.- Colaborar con el Subdirector en la elaboración y dictaminación requerida para las contrataciones de proveedores. Función 7.- Administrar el funcionamiento de las salas de capacitación del Centro de Capacitación en Calidad (CECAL) y extender reportes que requiera la Dirección de Desarrollo de Personal. Función 8.- Proponer estrategias para la difusión y cumplimiento de la etapa de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	

aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)			
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo	

		aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de

Carrera Titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

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

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

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

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

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

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de enero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 de enero de 2014 al 28 de enero de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
<i>Evaluación de Conocimientos</i>	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Revisión Documental	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Determinación	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso.

a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades:

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades").

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 30% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

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

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los(las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el

Manual

Administrativo

de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquél respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 extensiones 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, 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.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

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

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

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
 CONVOCATORIA PUBLICA No. 01/2014
 DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
 AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 23 primer párrafo, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma el 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS Y EVALUACION		
Código de puesto	15-412-2-CF01012-000011-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA DEBIDA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI), EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LO DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES FUNCIONES: 1 LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS 2 SUPERVISAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PAGO DE SERVICIO PROFESIONALES ESTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SOLICITADOS TANTO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS ASI COMO POR EL AREA ADJETIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA.		

	3 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES SEAN EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
Código de puesto	15-906-1-CFMA001-0000004-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS QUE APOYEN LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, ASI COMO SERVIR DE ENLACE ENTRE LA COORDINACION GENERAL Y LAS DEMAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL O DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1 COORDINAR LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, A TRAVES DE LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA MATERIA. 2 PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA SEDATU Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EN MATERIA DE MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS Y CATASTRALES. 3 PROPONER LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACION DE LOS		

	REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS, PARA SU IMPLANTACION EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO CATASTRAL • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	Idiomas	NO APLICA	
Denominación del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ORDENACION DEL TERRITORIO		
Código de puesto	15-900-1-CFLA001-0000015-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	LA1 (DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O TITULAR DE LA ENTIDAD)		
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROMOVER LA GENERACION DE CONSENSOS CON LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, SOBRE LAS LINEAS ESTRATEGICAS QUE ORIENTEN EL DESARROLLO TERRITORIAL DEL PAIS, Y QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y A LOS GOBIERNOS LOCALES INCORPORAR A SUS PROGRAMAS Y PLANES DE DESARROLLO CRITERIOS ESPACIALES Y TEMPORALES DE MEDIANO PLAZO. FUNCIONES: 1 PROMOVER LA GENERACION DE DATOS ESTADISTICOS Y CARTOGRAFIA QUE PERMITA A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y RELEVANTE PARA INTEGRAR SISTEMAS DE CONSULTA EN PLANEACION TERRITORIAL 2 PROMOVER LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS INSTITUTOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE PLANEACION, ASI COMO CON LOS OBSERVATORIOS URBANOS, PARA GENERAR INDICADORES DE EVALUACION PARA LA PLANEACION TERRITORIAL. 3 DESARROLLAR LAS PROPUESTAS PARA INCORPORAR LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA		

	TERRITORIAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO. 4 PROMOVER LA INCORPORACION DE LINEAMIENTOS DE POLITICA TERRITORIAL COMO COMPONENTE TRANSVERSAL EN LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO SOCIAL 5 EVALUAR EN FORMA PERIODICA LOS ALCANCES Y LA VIGENCIA DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE INCORPOREN ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6 PROMOVER LA INTEGRACION DE CRITERIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL ENTRE LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA FORTALECER LA CONVERGENCIA TERRITORIAL DE ACCIONES Y PROYECTOS. 7 PROMOVER LA ORGANIZACION DE CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA LAS INSTANCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS CON ATRIBUCIONES EN LA MATERIA. 8 APOYAR LA ELABORACION DE MATERIAL TECNICO Y GUIAS DE DIFUSION PARA ELABORAR PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PARA FOMENTAR SU APLICACION 9 APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU INSTRUMENTACION. 10 PROPONER MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA CAPACITACION, DIFUSION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION QUE PERMITAN A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNICAS PARA LA EVALUACION TERRITORIAL 11 PROMOVER LA INTEGRACION DE CRITERIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL Y DE DESARROLLO URBANO 12 PROMOVER LA ELABORACION Y LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE, EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL, SUSTENTEN LA APLICACION DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, FORTALECIENDO LOS INSTRUMENTOS DE GESTION Y LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS. 13 COADYUVAR CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A LAS POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO. 14 DIFUNDIR LAS POLITICAS DE CAMBIO CLIMATICO QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y PROMOVER SU APLICACION A TRAVES DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

		• GRUPOS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	15-906-1-CFLA001-0000008-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	LA1 (DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O TITULAR DE LA ENTIDAD)		
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PLANEAR Y COLABORAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. FUNCIONES: 1 COORDINAR, CONTROLAR Y PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 2 ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LOS DERECHOS CATASTRALES. 3 COPARTICIPAR EN LA CONFORMACION DE UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 4 COMUNICAR A LAS INSTANCIAS DE EVALUACION Y RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS PROGRAMAS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA	
	Experiencia laboral	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	

		• ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA		
Código de puesto	15-906-1-CFMA001-0000003-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR LEGALMENTE A LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL EN RELACION AL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE REQUIERA ESTA PARA SU OPERACION. FUNCIONES: 1 ATENDER Y SUPERVISAR LOS ASUNTOS JURIDICOS INHERENTES A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. 2 ELABORAR Y OPINAR SOBRE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS. 3 LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACION Y COORDINACION, ASI COMO DE LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN EN RELACION A LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS. 4 ADMINISTRAR EL ARCHIVO JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	

		- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO CATASTRAL - ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Código de puesto	15-906-1-CFMA001-0000007-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COADYUVAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. FUNCIONES: 1 APOYAR EN EL CONTROL, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 2 COPARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LOS DERECHOS CATASTRALES. 3 COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, EL CATASTRO RURAL NACIONAL, LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. 4 COMUNICAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: NO APLICA	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ACTIVIDAD ECONOMICA - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS	

	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	Idiomas	NO APLICA	
Denominación del Puesto	DIRECCION DE FOMENTO REGISTRAL Y CATASTRAL		
Código de puesto	15-906-1-CFMA001-0000005-E-C-A	Número de vacantes	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR EL FOMENTO Y LA PROMOCION DE CONVENIOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, LINEAMIENTOS, NORMAS TECNICAS, ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, INTERCAMBIO DE MEJORAS PRACTICAS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y DE CAPACITACION PARA LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y EL CATASTRO. FUNCIONES: 1 IMPLEMENTAR CONVENIOS DE CONCERTACION CON ASOCIACIONES CIVILES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE INVESTIGACION, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE MODERNIZACION Y NORMALIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL. 2 IMPLEMENTAR ENCUENTROS, FOROS, INVESTIGACIONES. ESTUDIOS E INTERCAMBIO DE MEJORAS PRACTICAS EN MATERIA DE MODERNIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL. 3 CONVOCAR Y COORDINAR PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTUDIOS Y ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS EN MATERIA DE MODERNIZACION.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DERECHO CATASTRAL • ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA GENERAL	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS	

		NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	CHOFER DE COORDINACION NACIONAL		
Código de puesto	15-906-1-CFPA002-0000016-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PA2 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: OTORGAR SERVICIOS DONDE SE DESIGNEN RUTAS VEHICULARES, ASI COMO TENER LA DISPONIBILIDAD Y GENTILEZA PARA SERVIR ADEMAS DE CONOCER Y CONTAR CON UN AMPLIO JUICIO DE ESTRATEGIAS EN LAS CONTINGENCIAS DE TRANSITO APLICANDO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR INSTANCIAS INVOLUCRADAS, ADEMAS DE BRINDAR EL APOYO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA OFICINA DE LA COORDINACION GENERAL. FUNCIONES: 1 APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FOTOCOPIADO Y ARCHIVO, ASI COMO TODOS LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE LA COORDINACION GENERAL. 2 APOYAR EN LA ENTREGA DE MENSAJERIA Y DEMAS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE LA COORDINACION GENERAL. 3 CONOCER, APLICAR Y CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE TRANSITO VIGENTE, ASI COMO DE LAS DISPOSICIONES DIVERSAS CON EL FIN DE TENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION PARA TRANSITAR EN LA CIUDAD. 4 ATENDER Y DAR LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LOS VEHICULOS ASIGNADOS PARA LABORES OPERATIVAS, ASI COMO PROTECCION Y SEGURIDAD AL PERSONAL QUE SEA TRASLADADO EN ESTOS VEHICULOS. 5 VIGILAR QUE LOS VEHICULOS ASIGNADOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO, ASI COMO EL USO QUE SE LES DE A LOS MISMOS EVITANDO PERDIDAS O DAÑOS, CUIDANDO SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO APROPIADO. 6 POSEER CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECANICA QUE LE PERMITA SOLUCIONAR UN PROBLEMA EVENTUAL EFICIENTANDO LAS LABORES ENCOMENDADAS, ASI COMO COMPROBAR DIARIAMENTE LOS NIVELES DE PRESION DE LOS NEUMATICOS, AGUA, ACEITES, RUIDOS EXTRAÑOS EN EL MOTOR, EN SUSPENSION, TRANSMISION Y DEFECTOS RELACIONADOS CON LOS FRENOS, DIRECCION, A SU VEZ CONTROLAR EL NIVEL DE COMBUSTIBLE Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU LLENADO.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS:	

		• NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
Código de puesto	15-901-1-CFLA001-0000003-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	LA1 (DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O TITULAR DE LA ENTIDAD)		
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y COORDINAR Y LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE PLANEACION, OPERACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITA SISTEMATIZAR Y AJUSTAR LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO Y BENEFICIOS A LOS USUARIOS. FUNCIONES: 1 PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA DESDE EL DISEÑO HASTA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS SOCIALES APOYADOS POR EL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS 2 PROMOVER E IMPULSAR LA PARTICIPACION SOCIAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES LOCALES, EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE ACTUACION MUNICIPAL DE SEGURIDAD COMUNITARIA PARA PREVENIR CONDUCTAS ANTISOCIALES 3 COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LA SEGURIDAD Y EQUIDAD SOCIAL PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA DE LA POBLACION URBANA EN POBREZA EN MATERIA DE PREVENCION DE VIOLENCIA SOCIAL 4 COORDINAR EL ANALISIS, DISEÑO Y ELABORACION DE PROYECTOS INTEGRALES PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS QUE IMPLEMENTAN LOS EJECUTORES. 5 IMPULSAR LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PROYECTOS INTEGRALES DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS QUE POR SUS BENEFICIOS SOCIALES SEAN CONSIDERADOS PRACTICAS EXITOSAS. ESTE EJERCICIO DE SOCIALIZACION PERMITIRA LA RETROALIMENTACION ENTRE LOS EJECUTORES DEL PROGRAMA. 6 PROMOVER Y VIGILAR QUE LOS PROYECTOS INTEGRALES DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS PROPUESTOS POR LOS EJECUTORES, CUMPLAN LOS PRINCIPIOS DE INTEGRALIDAD DEL PROGRAMA		

	PARA GARANTIZAR ESPACIOS SEGUROS Y SUSTENTABLES PARA LA COMUNIDAD. 7 PROMOVER ANTE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ENTIDADES EJECUTORAS, EL DISEÑO DE PROYECTOS INTEGRALES QUE PERMITAN PREVENIR LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SOCIAL. 8 COORDINAR LA PROMOCION Y OPERACION DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS A NIVEL NACIONAL PARA COADYUVAR A LA SEGURIDAD COMUNITARIA EN SU AMBITO DE ACCION. 9 PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA. 10 PROPONER Y PARTICIPAR EN LAS ADECUACIONES QUE REQUIERAN LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA CON BASE EN LA TIPOLOGIA DE VIOLENCIA QUE PRESENTA PARA SU INSTRUMENTACION A NIVEL MUNICIPAL, EN ESTRECHA COMUNICACION Y CONCERTACION CON LAS DELEGACIONES ESTATALES. 11 PROPONER Y PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DEL MONTO ANUAL DE LOS SUBSIDIOS QUE CORRESPONDEN A CADA ENTIDAD FEDERATIVA Y LOS GASTOS INDIRECTOS QUE LAS DELEGACIONES RECIBIRAN PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA. 12 COORDINAR LA ASISTENCIA TECNICA QUE SE OTORGA A LAS DELEGACIONES Y EJECUTORES EN EL TRAMITE DE PRESENTACION DE PROPUESTAS Y PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA. 13 COORDINAR EL DISEÑO DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LOS CRITERIOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA PARA SENSIBILIZAR A LA POBLACION RESPECTO A LOS PROBLEMAS SOCIALES QUE CONLLEVAN LAS CONDUCTAS VIOLENTAS Y LA RELEVANCIA DE SU PARTICIPACION PARA ABATIRLAS. 14 COORDINAR Y DIRIGIR EL APOYO TECNICO EN LOS GOBIERNOS LOCALES Y DELEGACIONES EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PRESENTACION Y OPERACION DE PROYECTOS PARA OPTIMIZAR LA OPERACION. 15 DISEÑAR Y PROPONER LA ELABORACION DE REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA, A FIN DE ASEGURAR QUE SUS ACTIVIDADES LOGREN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS Y SE OPTIMICEN SUS RECURSOS. 16 ORGANIZAR, PROPONER Y DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y LOS REFERENTES METODOLOGICOS, PREVIA IDENTIFICACION DE NECESIDADES, ORIENTADAS AL PERSONAL OPERATIVO DEL PROGRAMA Y DE LOS EJECUTORES, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MISMO Y, CON ELLO, LOGRAR MAYORES BENEFICIOS PARA LA POBLACION. 17 PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE CAPACITACION QUE SE DESPRENDAN DE UNA ESTRATEGIA DE ACTUALIZACION DE PRACTICAS Y CONOCIMIENTOS DIRIGIDA A EJECUTORES Y PERSONAL DE LAS DELEGACIONES ESTATALES. 18 PROMOVER LA INTEGRACION DE GRUPOS DE PROMOTORES LOCALES DEL PROGRAMA QUE FUNJAN COMO ENLACE ENTRE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y LOS EJECUTORES Y PERMITAN LA CORRECTA COORDINACION DE ACCIONES PARA OPTIMIZAR LOS RESULTADOS. 19 PROMOVER EL DESARROLLO DE CAPACIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA EN EL AMBITO CENTRAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. 20 ELABORAR Y PROPONER PRIORIDADES, INDICADORES Y METAS, PARA LA ADECUADA OPERACION DEL

		• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • GEOGRAFIA • HUMANIDADES • ARQUITECTURA • HUMANIDADES • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • GEOGRAFIA • INGENIERIA		
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA • ECONOMETRIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • GEOGRAFIA ECONOMICA • GEOGRAFIA REGIONAL • GEOGRAFIA HUMANA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ARQUITECTURA • SOCIOLOGIA CULTURAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS • PREVENCION DE DESASTRES		
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION		
	Idiomas	NO APLICA		
Denominación del Puesto	SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL			
Código de puesto	15-906-1-CFPA002-0000013-E-C-S		Número de vacantes	UNA
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL			
Ciudad	MEXICO, D.F.			

Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PA2 (ENLACE)
Remuneración Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE 15/100 M. N.)
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU GESTION, LLAMADAS TELEFONICAS, DIRECTORIO, ELABORACION DE TARJETAS, OFICIOS, SOLICITUDES, RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA, FAX, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO. FUNCIONES: 1 REGISTRAR LOS DIFERENTES ASUNTOS PROGRAMANDO REUNIONES DE TRABAJO Y ACUERDOS CON DIVERSAS FECHAS CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES COMPETENCIA DE LA COORDINACION GENERAL. 2 REALIZAR LA LOGISTICA Y PROPORCIONAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE DISTINTAS ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION GENERAL, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS MISMAS. 3 PROGRAMAR LOS VIAJES DE LA COORDINACION GENERAL Y OTRAS DIRECCIONES A DISTINTAS ENTIDADES ENFOCADAS A ATENDER TEMAS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE QUE LOS ITINERARIOS Y COMISIONES SE LLEVEN DE MANERA EFICIENTE. 4 RECIBIR, REGISTRAR Y EXPEDIR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COORDINACION GENERAL, TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE MANERA AGIL, PARA SU PRONTA ATENCION Y SOLUCION. 5 RECIBIR, REGISTRAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS DE LA DIFERENTES ORGANIZACIONES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES TEMAS Y PROYECTOS DE LA COORDINACION GENERAL, PARA COOPERAR EN EL CUMPLIMIENTO DE DIVERSAS RESPONSABILIDADES DE LA MISMA. 6 ELABORAR OFICIOS, TARJETAS, ETIQUETAS Y DEMAS LABORES DE COMUNICACION E INSTRUCCION DE LA COORDINACION GENERAL, PARA SER MAS EFICIENTE EL FLUJO DE LA INFORMACION. 7 ACTUALIZAR EL CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL MEDIANTE SISTEMAS Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EXPEDIENTES QUE SE GENEREN, ASI COMO UBICARLOS EN LUGARES VISIBLES PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA. 8 EJECUTAR LAS DIVERSAS PETICIONES Y SOLICITUDES DE LAS AREAS PARA FACILITAR SU TRAMITE, ADQUISICION O SOLUCION. 9 INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS DIVERSOS REQUERIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO PARA REDUCIR LOS TIEMPOS DE ESPERA Y MEJORAR LA COMUNICACION ENTRE LAS AREAS. 10 APOYAR EN EL TRAMITE DE ENTREGA DE DIFERENTE DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS AREAS PARA PRONTA RESPUESTA.

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
Código de puesto	15-211-2-CF01012-0000004-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: MANTENER LA COMUNICACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA OBTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, ASI COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA GESTION, EN QUE PARTICIPE LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: 1 PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS. 2 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DE LA GESTION, PARA SU APLICACION Y ENVIO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Código de puesto	15-900-1-CFOA001-0000005-E-C-L	Número de vacantes	UNA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL QUE PERMITAN LA MEJORA, CORRECCION Y/O DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL. FUNCIONES: 1 OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA CORRECTA GENERACION DE DATOS E INFORMACION DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO REGIONAL. 2 ELABORAR BASES DE DATOS QUE PERMITAN EL CORRECTO CONTROL DE INFORMACION INSTITUCIONAL. 3 PRESENTAR INFORMES PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Perfil	Escolaridad	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL Y FOCALIZACION		
Código de puesto	15-903-1-CFMA001-0000006-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		

Administrativo		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)	
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REGULAR LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION INSTITUCIONAL, FOCALIZACION, ASIGNACION DE RECURSOS, CAPACITACION, DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS PARA APOYAR SU DESARROLLO Y OPERACION. FUNCIONES: 1 COORDINAR LA VINCULACION CON LOS ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES Y AGENTES FINANCIEROS, QUE APOYAN LOS PROGRAMAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON DICHAS INSTANCIAS. 2 PROMOVER QUE OTROS PROGRAMAS DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL Y DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS, LLEVEN A CABO ACTIVIDADES EN LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA SELECCIONADAS, PARA BENEFICIAR A LA POBLACION ASENTADA EN DICHAS ZONAS 3 PROMOVER Y FORTALECER MECANISMOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL, PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS, CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO, EN SU CASO, DE ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO 4 PROPONER LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA DETERMINACION DE LA POBLACION OBJETIVO DE LOS PROGRAMAS, PARA APOYAR LAS ACCIONES DE FOCALIZACION DE LOS PROGRAMAS 5 ELABORAR LAS PROPUESTAS DE ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA EN LAS QUE SE INSTRUMENTARAN LOS PROGRAMAS Y DEL UNIVERSO POTENCIAL DE LAS MISMAS, PARA APOYAR LAS ACCIONES DE FOCALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION DE LA POBREZA URBANA 6 ELABORAR EL PROYECTO DE DICTAMEN PARA LA AUTORIZACION DE NUEVAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA, ASI COMO PARA LA MODIFICACION DE LAS AUTORIZADAS PREVIAMENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL UNIVERSO DE ZONAS ATENDIDAS. 7 PROPONER Y APLICAR LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION Y REASIGNACION DE SUBSIDIOS FEDERALES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS SELECCIONADOS POR LOS PROGRAMAS, PARA PROPICIAR SU DISTRIBUCION EQUITATIVA. 8 PROPONER Y COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOCION, PARA FORTALECER LA PARTICIPACION SOCIAL EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION DE LA POBREZA URBANA 9 COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO TECNICO Y ASESORIA A LAS DELEGACIONES Y A LOS EJECUTORES, PARA EL USO DE LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA Y GEOESTADISTICA DE LOS PROGRAMAS. 10 COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION, PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DELEGACIONES Y DE LOS GOBIERNOS LOCALES QUE PARTICIPEN EN LOS PROGRAMAS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES

		CARRERAS: - MATEMATICAS – ACTUARIA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - DEMOGRAFIA GENERAL - CIENCIAS POLITICAS - ESTADISTICA
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	DIRECCION DE OPERACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	15-903-1-CFMA001-0000004-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA EN LAS ENTIDADES DEL PAIS; ASI COMO PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA MEJORA EN LA OPERACION DE LOS MISMOS; MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON LAS DELEGACIONES ESTATALES CON EL PROPOSITO DE OBTENER PROPUESTAS Y CONSIDERACIONES RESPECTO A LA OPERATIVIDAD, ASI COMO DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA UNIDAD, INSTANCIAS EJECUTORAS Y LAS PROPIAS DELEGACIONES CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS. FUNCIONES: 1 PROMOVER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CONCERTACION DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION PARA LA ASIGNACION DE SUBSIDIOS, QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES. 2 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA DIFUNDIR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, METAS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDO A LO QUE AL RESPECTO DETERMINE EL JEFE DE		

	LA UNIDAD. 3 ASESORAR A LAS DELEGACIONES EN LO CONCERNIENTE A LA INTERPRETACION, APLICACION, CONTENIDO Y ALCANCE DE LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD. 4 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA UNIDAD EN AQUELLOS ACTOS QUE ESTE DETERMINE. 5 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACION Y CONVENIOS QUE SE OPERAN EN EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS, Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DEL JEFE DE LA UNIDAD. 6 ASISTIR AL TITULAR DE LA UNIDAD, EN LOS CASOS QUE ESTE PRECISE, EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, PARTICULARMENTE EN LO RELACIONADO A LA NEGOCIACION DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION PARA LA ASIGNACION DE SUBSIDIOS, LA PRESENTACION DE PROPUESTAS Y EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACION DE LAS ACCIONES CONVENIDAS. 8 ESTABLECER Y COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, CONFORME A LO QUE INSTRUYA EL JEFE DE LA UNIDAD Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9 COORDINAR LAS FUNCIONES DE VENTANILLA UNICA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS QUE PARA EL EFECTO DETERMINE EL JEFE DE LA UNIDAD. 10 PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD, ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LA MEJORA EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS. 11 PROPONER AL JEFE DE LA UNIDAD LAS DISPOSICIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE DEBAN ESTAR CONTENIDAS EN SUS REGLAS DE OPERACION, Y REUNIR LOS REQUISITOS PROCEDENTES PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 13 COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES PARA REMITIRLOS A LAS INSTANCIAS QUE PERIODICAMENTE REQUIEREN CONOCER LOS AVANCES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS. 14 PROMOVER EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA UNIDAD, DE LAS DELEGACIONES Y DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, ORIENTADA A FORTALECER LA OPERACION Y EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS. 15 ELABORAR ANALISIS PERIODICOS DE LOS DIVERSOS ASPECTOS POLITICOS O SOCIALES QUE EN SU MOMENTO PUEDAN AFECTAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS PROGRAMAS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS

		NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA
Denominación del puesto	SUBDELEGADO JURIDICO	
Código de puesto	15-151-3-CF34261-0000003-E-C-P	Número de vacantes UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN YUCATAN	
Ciudad	YUCATAN	
Denominación del puesto	SUBDELEGADO JURIDICO	
Código de puesto	15-147-2-CFNA001-0000002-E-C-P	Número de vacantes UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN TABASCO	
Ciudad	TABASCO	
Denominación del puesto	SUBDELEGADO JURIDICO	
Código de puesto	15-138-2-CF34261-0000002-E-C-P	Número de vacantes UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN NAYARIT	
Ciudad	MEXICO, D.F.	
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)	
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: 1 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2 SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3 ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4 SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE	

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Denominación del puesto	ABOGADO SUPERVISOR DE LO CONTENCIOSO (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000117-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR, COLABORAR Y PARTICIPAR EN EL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION, A LA TRANSPARENCIA DE SU GESTION Y AL DESEMPEÑO EFICAZ, EFICIENTE Y ETICO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA. FUNCIONES: 1 CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMAS QUE RIGEN EL SERVICIO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION. 2 COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE EMITA EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y/O EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD DE LOS MISMOS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-141-2-CF01059-0000004-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN PUEBLA		
Ciudad	PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1 REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2 DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS 3 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4 REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS	

		• ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA

Denominación del puesto	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL		
Código de puesto	15-902-1-CFOA001-0000023-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración mensual bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA Y ELABORACION DE LAS ACTAS DE LOS FIDEICOMISOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA MISION DE LA UNIDAD. FUNCIONES: 1 REVISAR LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS PROPUESTOS POR LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDADES DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR SU CALIDAD. 2 PARTICIPAR EN CURSOS, CONGRESOS, FOROS, TALLERES, SEMINARIOS Y EVENTOS, SOBRE LAS MATERIAS DEL AMBITO DE DESARROLLO REGIONAL; ASI COMO REPRESENTAR A LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL EN LOS ACTOS QUE SU SUPERIOR JERARQUICO DETERMINE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE EL TEMA. 3 PREPARAR LA DOCUMENTACION DE APOYO Y ELEMENTOS TECNICOS Y METODOLOGICOS SOBRE POLITICA REGIONAL PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA PARTICIPACION DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 4 COMPILAR Y SISTEMATIZAR SERIES DE DATOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS EN UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS. 5 ELABORAR DOCUMENTOS DE ANALISIS Y DIFUSION CON BASE EN INFORMACION ESTADISTICA GEORREFERENCIADA, PARA PROMOVER LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL. 6 ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS		

	ASUMIDOS EN DICHOS COMITES. 7 PARTICIPAR EN LA ASESORIA A LAS(OS) SERVIDORAS(ES) PUBLICOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE INTEGRAN LOS CONSEJOS TECNICOS SECTORIALES, PARA PROMOVER LA INTEGRACION DEL ENFOQUE REGIONAL EN LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PROPUESTOS POR DICHOS CONSEJOS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • NO APLICA
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • GEOGRAFIA • PLANIFICACION URBANA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas extranjeros	no aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general,

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

reglas de valoración general y criterios de evaluación

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo ORGANIZACIONAL (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

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 "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas 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.
En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 3 de junio del 2013 el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.
Estableciendo las capacidades profesionales a lo siguiente:

PUESTO	NIVEL	CAPACIDADES PROFESIONALES 1a Y 2a	NIVEL DE DOMINIO	CAPACIDADES PROFESIONALES 3a
ENLACE	P	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	O	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	BASICA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
SUBDIRECCION DE AREA	N	ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION DE AREA	M	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	INTERMEDIA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	L	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	AVANZADA	UNA CAPACIDAD TECNICA QUE TENGA QUE VER CON LA NATURALEZA DEL PUESTO EN CUESTION.

Respecto a la evaluación de capacidades técnicas se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

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

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.
La DGCHDO 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.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Orden en los puestos desempeñados;
2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;

Otros estudios.

* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del

(RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las Entrevistas consistirá en dos momentos:

El de preguntas y respuestas y

El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

* **Etapla V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o

puesto, según aplique.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso notas	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de enero de 2014
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de enero de 2014
	Evaluación de conocimientos*	Del 4 de febrero al 27 de marzo de 2014
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 4 de febrero al 27 de marzo de 2014
	Revisión de documentos*	Del 4 de febrero al 27 de marzo de 2014
	Evaluación de la Experiencia*	Del 4 de febrero al 27 de marzo de 2014
	Valoración del Mérito*	Del 4 de febrero al 27 de marzo de 2014
	Entrevistas*	Del 28 de marzo al 14 de abril de 2014
	Determinación*	Del 28 de marzo al 14 de abril de 2014

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantar o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal DGCHDO a todos los candidatos presentes.

Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.

Documentación requerida

Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional)
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) vigente emitido por la SHCP.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)
6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad

que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales.)

7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico 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 por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que sólo se aceptará título y/o cédula profesional.

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones

legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

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 de 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.

13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- 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.

14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, 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, 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.

Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras 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 (RLSPC).

En este sentido todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta de protesta a decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera al día del registro de la revisión curricular, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revision_documental_y_carta_protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.)

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, 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 “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación de identificación oficial.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. 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".

Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. 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 integrantes del Comité Técnico de Selección.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Presentación de evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Distrito Federal.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva.

La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General Adjunto será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General Adjunto

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Director de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0

TOTALES	100

Subdirector de Area:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Publicación de

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al

resultados**Reactivación de folio**

aspirante con su número de folio para el concurso.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

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 esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuara 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 gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. 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; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares,

computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

9. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F. 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 (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
10. 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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 (LSPC).
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. 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 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 (LSPC).
13. Así mismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado el correos electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000

extensión 3159, 3111 o 3431 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 15 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

C. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0146

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en el siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CULTURA Y CAMBIO ORGANIZACIONAL 27-408-1-CFNB001-0001000-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veinticinco mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Implementar la estrategia que se defina para la medición de clima y cultura organizacional en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Proponer criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las dependencias y entidades realizar el diagnóstico de su clima organizacional y cambio cultural. Función 3.- Controlar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional de las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 4.- Establecer mecanismos de comunicación efectiva con las instituciones de la Administración Pública Federal con respecto a la medición del clima y cultura organizacional, para facilitar su operación. Función 5.- Analizar y concentrar información estadística en materia de clima y cultura organizacional de la Administración Pública Federal. Función 6.- Proponer criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las dependencias y entidades elaborar sus Programas de Acciones de Mejora de su clima organizacional y cambio cultural. Función 7.- identificar las mejores prácticas de las instituciones de la APF en materia de clima y cultura organizacional. Función 8.- Proponer criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan Identificar las mejores prácticas de las instituciones públicas en los factores que mide la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la APF. Función 9.- Proponer y operar los mecanismos de difusión y promoción de las mejores prácticas en la APF. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y	Relaciones Industriales

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Educación y Humidades	Psicología
		Educación y Humidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia:	Area General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Política Sectorial	Cultura
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las	

		funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale

"Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

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

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

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

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

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

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de enero de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 de enero de 2014 al 28 de enero de 2014

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Revisión Documental	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014
Determinación	Del 29 de enero al 14 de abril de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html>

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”).

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 30% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 70% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

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

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los(las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así

como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20

III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas

mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Exts. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los(las) interesados(as) podrán solicitar su reactivación a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 01/2014

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda/o interesada/o que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOA001-0000119-E-C-O	Percepción bruta	\$17,046.25
adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas-Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar y registrar el Control Interno del estado del ejercicio del presupuesto. 2. Revisar que las requisiciones de pago, cuenten con suficiencia presupuestal. 3. Elaborar las adecuaciones presupuestales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo de la Consejería Jurídica. 4. Capturar los importes de los documentos que afecten el presupuesto (cuentas por liquidar certificadas, reintegros, rectificaciones y adecuaciones presupuestales generadas) en el control presupuestal de la DPFC. 5. Apoyar en la Integración del Estado del Ejercicio en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Apoyar en la operaciones para el cierre presupuestal, mensual y anual. 7. Conciliar los rubros de Estado del Ejercicio.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura (Terminado o pasante). Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su Reglamento. • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2013. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	
		• Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.	

		Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas, y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la

	escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato.		
	V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.		
	VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
	I	Publicación de la Convocatoria	15 de enero de 2014
		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	15 al 28 de enero de 2014
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	29 al 31 de enero de 2014
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 4 de febrero de 2014
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	10 al 12 de febrero de 2014
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 13 de febrero de 2014
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 20 de febrero de 2014
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 24 de febrero de 2014
	IV	Entrevista de Comité	A partir del 3 de marzo de 2014
	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de marzo de 2014
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
	Reglas de valoración y sistema de puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:	
Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.			

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

	mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso”. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso” podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de aspirantes y revisión curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 15 de enero al 28 de enero de 2014, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de evaluaciones, revisión y entrega de documentos así como entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página

	www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de estudio para la presentación y evaluaciones	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la etapa de revisión curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
validación de evaluaciones con fines de certificación en la etapa de evaluación de habilidades	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o fallo del	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo

Comité Técnico de Selección	a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 3 de marzo del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de alta del ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la

	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er. Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. así como a los correos electrónicos: lmonroy@cjef.gob.mx o aescalona@cjef.gob.mx

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico

Director de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE AUDITORIAS 16-E00-1-CFKA001-0003067-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KA1 Director General
Percepción Ordinaria	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Autorizar los lineamientos operativos del Programa Nacional de Auditoría para garantizar la transparencia y calidad del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos establecidos por la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para el buen desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 3. Autorizar la formulación de proyectos de convenio de concertación y acuerdo de colaboración, de conformidad con los lineamientos que establezca la Subprocuraduría Jurídica para garantizar el cumplimiento de los planes de acción.		

	4. Formular los convenios que soliciten las empresas a la Procuraduría para la ejecución del plan de acción, así como validar las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento propuestos en los planes de acción. 5. Coordinar el proceso de desincorporación de las empresas que no cumplieron con lineamientos establecidos por la PROFEPA. 6. Definir los estudios que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos de las auditorías ambientales, por sí o a través de terceros. 7. Planear y dirigir el programa de inspección a las empresas para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de auditoría ambiental. 8. Determinar las áreas de oportunidad para proponer las estrategias necesarias para garantizar la mejora continua del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 9. Dirigir las acciones que permitan coordinar a las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para atender las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las Unidades Administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Ecología, Ingeniería, Química y Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Medio Ambiente Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ASUNTOS CONTENCIOSOS 16-E00-1-CFNC002-0002269-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruta		

Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica del Procurador Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas que habrá de realizarse en materia contenciosa Administrativa. - Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica del Procurador Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas que habrá de realizarse en materia Civil. - Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica del Procurador Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas que habrá de realizarse en materia Mercantil. - Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica del Procurador Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas que habrá de realizarse en materia federal Administrativa. - Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica de los actos del Procurador Federal de Protección al Ambiente y/o sus unidades administrativas, a través de los informes previos y justificados que rindan, así como los recursos que deben interponerse. - Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica de los actos del Procurador Federal de Protección al Ambiente y/o sus unidades administrativas, mediante las promociones, los incidentes, los recursos y los alegatos que se realicen y las audiencias que se desahoguen en el carácter de delegados de las autoridades responsables. - Coordinar, planear y dirigir la defensa jurídica del Procurador Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas que habrá de realizarse en Materia Laboral. - Coordinar, planear y dirigir las demandas de cese de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PLANEACION 16-E00-1-CFNC002-0001093-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area

Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar los indicadores de gestión de las Subdelegaciones de Auditoría Ambiental. 2. Formular las metas institucionales de las Subdelegaciones de Auditoría Ambiental. 3. Examinar de manera semanal el avance en el cumplimiento de metas de las Subdelegaciones de Auditoría Ambiental. 4. Promover y concertar con personas morales públicas la realización de auditorías ambientales y los demás programas de reconocimiento y certificación que la Procuraduría desarrolle. 5. Elaborar estrategias de incorporación de las personas morales públicas, a programas voluntarios de gestión y autorregulación ambiental. 6. Asesorar a las Subdelegaciones de Auditoría Ambiental y las áreas de la Subprocuraduría en la aplicación de la Auditoría Ambiental, en materia legal. 7. Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales en el proceso de registro de Auditoría Ambiental. 8. Revisar y autorizar contenidos temáticos de los diplomados de Auditoría Ambiental y otros cursos a fines. 9. Proporcionar capacitación legal en materia de Auditoría Ambiental.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ciencias, Sociales, Derecho, Economía, Matemáticas – Actuaria, Sistemas y Calidad e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Administración de Bienes Defensa Jurídica y Procedimientos Administración Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA TERRITORIAL Y ZOFEMAT 16-E00-1-CFNC002-0001114-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2

			Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar y determinar la estrategia de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre con el fin de fortalecer los mecanismos tendientes a una procuración de justicia pronta y expedita. 2. Programar las acciones de inspección, vigilancia y verificación a realizarse en las zonas críticas para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Zona Federal Marítimo Terrestre. 3. Determinar y evaluar la realización de operativos de inspección, vigilancia y verificación en zonas críticas, para incrementar el cumplimiento de la normatividad en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como de verificación de los ordenamientos ecológicos decretados de competencia Federal. 4. Programar las acciones de inspección, vigilancia y verificación en los 17 estados costeros del país, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como los programas de ordenamiento ecológico decretado de competencia Federal. 5. Determinar la estrategia en la instrumentación de actos de autoridad, para el cumplimiento de las acciones dictadas para la administración, protección, restauración en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre con la finalidad de frenar las tendencias de deterioro ambiental en los ecosistemas costeros. 6. Evaluar las acciones de inspección, vigilancia y verificación realizadas en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como de los programas de ordenamiento ecológico decretados de competencia federal, para constatar el cumplimiento de las metas comprometidas y, en su caso, redefinir las estrategias de actuación. 7. Revisar y determinar las acciones de substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta su conclusión en la materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, con objeto de garantizar y dar certeza jurídica a los particulares. 8. Revisar y aprobar los acuerdos y resoluciones que se emitan en la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta su conclusión en la materia de Zona Federal Marítimo Terrestre para fortalecer las bases de una impartición de justicia ambiental pronta y expedita. 9. Coordinar y evaluar las acciones de determinación de infracciones a las disposiciones aplicables en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre para la imposición de sanciones por incumplimiento a la normatividad. 10. Determinar y autorizar la estrategia así como los lineamientos para la elaboración de dictámenes técnicos en materia de su competencia a fin de atender las peticiones requeridas. 11. Coordinar y revisar las propuestas o proyectos de dictámenes técnicos en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, para dar una atención pronta y expedita a las solicitudes requeridas. 12. Aprobar la capacitación y actualización del personal de la PROFEPA en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre y ordenamiento ecológico, con objeto de actualizar y profesionalizar técnica y jurídicamente a dicho personal y fortalecer su desarrollo en las actuaciones de inspección, vigilancia y verificación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Física, Derecho, Ingeniería, Bioquímica, Biología, Química y Ecología	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Sociología General Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Administración Pública Características de la Población Medio Ambiente Ciencias Políticas Ciencias del Suelo (Edafología) Sociología de los Asentamientos Humanos Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SANCIONES 16-E00-1-CFNC002-0001096-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar las actividades relativas a la sustanciación de los procedimientos administrativos de inspección en materia industrial, instaurados por la Dirección General. 2. Revisar y en su caso corregir los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 3. Autorizar los proyectos definitivos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 4. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración y actualización del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 5. Revisar y mantener actualizado el manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 6. Supervisar la correcta aplicación del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 7. Identificar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos, publicados en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar y analizar las modificaciones a la legislación ambiental aplicable.		

	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en materia industrial, de conformidad con la legislación aplicable.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ecología, Ingeniería, Química, Derecho, Biología y Agronomía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica) Derecho y Legislación Nacionales Química Física Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Ciencias de la Atmósfera	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CONSULTA 16-E00-1-CFNA001-0000889-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar las disposiciones jurídicas vigentes que norman el funcionamiento de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Formular criterios de interpretación y aplicación para cada una de éstas. 3. Facilitar a las unidades administrativas que lo soliciten los criterios legales que rigen en la materia de su interés. 4. Analizar las disposiciones legales tomando en cuenta la materia que los regirá y establecer los requisitos legales que deben ajustarse a los acuerdos convenios y contratos que serán validados para posterior suscripción del titular del órgano desconcentrado. 5. Determinar bases y requisitos legales derivados del análisis realizado, a cada uno de los instrumentos jurídicos respecto los cuales se solicite su dictaminación y validación a efecto de someterlo a consideración del Subprocurador Jurídico. 6. Proporcionar a cada una de las unidades administrativas solicitantes el instrumento jurídico requerido validado con la designación del número de folio correspondiente. 7. Estudiar, tomando en cuenta la materia respecto la cual deberá emitirse opinión, las disposiciones legales aplicables, así		

	como diversa información (para lo cual se deberá valer de los medios electrónicos que resulten necesarios).		
	8. Revisar el proyecto de respuesta que se emita.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMENTACION DE SENTENCIAS 16-E00-1-CFOA001-0001173-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar y verificar el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por los diferentes tribunales en donde esta autoridad es parte. 2. Revisar y proyectar demandas y contestaciones en donde esta autoridad es parte. 3. Analizar y emitir criterios para la debida substanciación de los juicios en donde esta autoridad es parte. 4. Llevar un control de los términos en la substanciación de los diferentes juicios en donde esta autoridad es parte. 5. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de esta Procuraduría, en los procedimientos en donde esta autoridad es parte.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES 16-E00-1-CFOA001-0001136-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar los diferentes formatos (en FOXPRO), para pagos de prestaciones. 2. Elaborar, registrar y controlar el pago de prestaciones (día de las madres, día del niño, día de la secretaria, día del padre, día de reyes: así como días económicos, becas, premios en vales como empleado del mes, empleado de SEMARNAT y paquete navideño. 3. Seguir y controlar el pago oportuno de los premios de antigüedad, recompensa, etc. 4. Tramitar y controlar los servicios institucionales. 5. Verificar y firmar las hojas de servicio y constancias de antigüedad. 6. Resguardar los expedientes de todo el personal de la Procuraduría.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS, INSPECCION Y VIGILANCIA 16-E00-1-CFOA001-0001197-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento

Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar e interpretar los diagnósticos en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre elaborados por las delegaciones de la PROFEPA en los 17 estados costeros, para proponer las acciones de inspección, vigilancia y verificación. 2. Evaluar y determinar la propuesta de zona de atención prioritaria o críticas en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, para instrumentar acciones que promuevan la observancia de la normatividad ambiental y patrimonial. 3. Analizar las propuestas de los programas operativos anuales de las delegaciones en los 17 estados costeros, para proponer acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre. 4. Formular la propuesta de sitios y estrategias para la realización de operativos en zonas de atención prioritaria y de acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, para incrementar la observancia de la normatividad ambiental y patrimonial. 5. Ejecutar en coordinación con las delegaciones de los estados costeros del país actos de inspección, vigilancia y verificación, para constatar el cumplimiento de la normatividad en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre. 6. Formular los requerimientos técnicos y jurídicos en la instrumentación de actos de autoridad, para el cumplimiento de las acciones dictadas para la administración, protección y restauración en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, con finalidad de frenar las tendencias de deterioro ambiental en los ecosistemas costeros. 7. Analizar e interpretar la información proporcionada por las delegaciones de la PROFEPA en los estados costeros, para la integración de los informes periódicos sobre los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre y constatar el avance en las metas comprometidas. 8. Analizar y elaborar los informes relativos a los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, para constatar el avance en las metas comprometidas. 9. Recomendar, de acuerdo a los resultados sobre el cumplimiento de las metas comprometidas, acciones de mejora para la estrategia de inspección, vigilancia y verificación en los 17 estados costeros en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre. 10. Elaborar la propuesta, en coordinación con las delegaciones de PROFEPA, para las acciones de verificación en aquellos programas de ordenamiento ecológico decretados de competencia federal, en los cuales se haya firmado convenio para la verificación. 11. Diseñar la propuesta de estrategia en la instrumentación de actos de vigilancia y verificación, para incrementar el cumplimiento de las políticas y criterios ecológicos establecidos en los ordenamientos ecológicos decretados de competencia Federal. 12. Analizar y elaborar la propuesta de recomendaciones a las autoridades competentes para la observancia de las políticas y criterios ecológicos determinados en los ordenamientos ecológicos decretados de competencia Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho, Ingeniería, Biología, Ciencias Sociales, Ecología.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Sociología General Biología Vegetal (Botánica) Administración Pública	

		Biología Animal (Zoología) Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS 16-E00-1-CFOA001-0001178-E-C-N		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la información correspondiente para la elaboración de contratos y pedidos en general que celebre la dirección de recursos materiales y servicios generales para la adquisición de bienes y servicios y obra pública con base en la normatividad. 2. Revisar que los pedidos y contratos se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores de bienes, servicios y obra pública en las bases de los procedimientos adjudicaciones directas, por invitación a cuando menos tres personas y en su caso, aplicar las penas convencionales a los proveedores que hayan incurrido en incumplimientos. 3. Elaborar informes diversos sobre cuadros comparativos, cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de pago etc., para dar cumplimiento a los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la Procuraduría. 4. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la toma de decisiones en las adjudicaciones directas con apego a los artículos 26 fracción ii y iii, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 5. Elaborar informes y reportes mensuales de contrataciones que realice la PROFEPA para presentarlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a fin de llevar un adecuado control de los bienes y servicios que se adquieren y fomentar la transparencia en el uso de los recursos. 6. Operar y controlar el sistema de COMPRANET para dar cumplimiento a lo determinado por la normatividad que establece la Secretaría de la Función Pública en materia de trámites de procesos de adquisiciones vía electrónica. 7. Verificar la documentación de los proveedores, para su trámite y pago; así como formular los pedidos correspondientes, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad de entrega y financiamiento en la adquisición de bienes, servicios y obra pública.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en:	

		Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales Administración Pública Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y WEBMASTER 16-E00-1-CFOA001-0001132-E-C-K		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Operar, actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos que operen con el portal y páginas de internet e intranet de la Procuraduría. 2. Atender y analizar los requerimientos de información de las diversas áreas. 3. Formular propuestas para el efectivo y eficiente manejo de la información. 4. Asesorar y capacitar a los usuarios de los sistemas de información en el manejo de los mismos. 5. Actualizar y operar la página web de la Procuraduría. 6. Asesorar a las áreas interesadas en el manejo y uso de la plataforma web de la institución. 7. Sugerir nuevas y/o mejores herramientas informáticas, según los requerimientos de los sistemas de información institucional de la PROFEPA. 8. Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de los Ordenadores	

		Tecnología de los Ordenadores
Capacidades Gerenciales:		Liderazgo Orientación a resultados
Conocimientos Técnicos:		Calificación mínima 80.
Idiomas Extranjeros:		Inglés básico.
Otros:		Conocimientos de administración de servidores de sitios WEB y lenguaje de desarrollo de páginas WEB como HTML, PHP, ASP Y ASP, conocimiento en MICROSOFT CONTENT MANAGEMENT SERVER, además de base de datos SQL, SERVER 2003; Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION GRAFICA 16-E00-2-CFOA001-0003049-E-C-Q		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Realizar cobertura fotográfica en eventos, conferencias, seminarios, etc. 2. Almacenar y clasificar los documentos gráficos. 3. Distribuir a los medios de comunicación las imágenes para su difusión. 4. Mantener contacto con el área de sistemas, para coordinar el apoyo técnico. 5. Resolver solicitudes de problemas con el software y PC. 6. Coordinar con el área encargada del sistema de calidad ISO, las actividades necesarias. 7. Asistir a reuniones, copilar información, así como comunicar al área lo acordado con respecto al SAC. 8. Integrar documentación a los expedientes.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Artes, Diseño, Sistemas y Calidad, Computación e Informática y Comunicación.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Comunicaciones Sociales Tecnología de las Comunicaciones Tecnología Industrial	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

		Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE MUESTREO DE RESIDUOS PELIGROSOS 16-E00-2-CF21864-0001946-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 2. Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 3. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente. 4. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 5. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 6. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 7. Apoyar en la representación de esta subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 8. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos. 9. Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales. 10. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 11. Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales)).	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Administración Pública Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Contabilidad	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-CFPQ003-0002856-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Apoyar en la revisión de la documentación legal presentada en los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública. 2. Analizar las disposiciones jurídicas para emisión de opiniones en materia ambiental y adquisición de bienes, arrendamiento, servicios y obra pública. 3. Dictaminar los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato así como los convenios de coordinación, colaboración y concertación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF21866-0001378-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos,		

	oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF21866-0001380-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a través de la elaboración de opiniones de los aspectos legales que deben observar al emitir y ejecutar los actos de autoridad que forman parte del procedimiento administrativo. 4. Atender los recursos de revisión en estricto apego a derecho y acorde a los principios de celeridad, eficacia y legalidad que rigen la actividad administrativa.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21866-0001515-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesarias para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. 2. Comparecencia en audiencias de ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago. 3. Control de términos y substancias, revisión de boletín laboral.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Asesoramiento y Orientación Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y		

	demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) 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. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de

	Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
De:	Publicación de Convocatoria	15 de enero de 2014.
	Registro de Aspirantes	Del 15 al 29 de enero de 2014.
	Revisión Curricular	Del 15 al 29 de enero de 2014.
	Evaluación de Conocimientos	Del 5 al 21 de febrero de 2014.
	Evaluación de Habilidades	Del 14 de febrero al 3 de marzo de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 14 de febrero al 3 de marzo de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 18 de marzo al 10 de abril de 2014.
	Determinación	Del 18 de marzo al 10 de abril de 2014.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.	

	De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hojas de Servicio Activo, Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, altas o bajas al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado, cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales, según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en

	los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en

	concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Secretaría Técnica
 Subdirectora de Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
 Rúbrica.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR 16-E00-1-CFNA001-0000924-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes		

	tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Sistemas y Calidad y Psicología,
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS 16-E00-1-CFNA001-0001049-E-C-6		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones	1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros.		

	3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: No aplica
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Contabilidad Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-1-CFNA001-0000965-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero

Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACIÓN

	EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-CFOA001-0001213-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la Legislación Ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Administración, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Computación e Informática, Ecología, Oceanografía, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Eléctrica y Electrónica, Humanidades, Mecánica y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Opinión Pública Tecnología de las Telecomunicaciones Teoría y Métodos Generales Tecnología de los Ordenadores Tecnología Industrial Administración Pública Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
	Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES A 16-E00-2-CF21899-0002046-E-C-D	

Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programar la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programar al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participar en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía y Ecología.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

			Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0001888-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33831-0001742-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Ambiental e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33831-0001759-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B		

16-E00-1-CFPQ002-0002188-E-C-D			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Administración, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002203-E-C-D		

Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Ambiental e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002345-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		

Adscripción	Delegación en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21865-0001612-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de	Sede (Radicación)	Guanajuato

	Guanajuato		
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33833-0001818-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora

Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002671-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.		
	2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la		

	substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-2-CF33831-0001712-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos.		

	- Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. - Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnicos. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente. - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. - Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B (ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES) 16-E00-1-CFPQ002-0002601-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	- Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. - Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración Pública Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces. El cambio de nomenclatura de esta plaza se encuentra en trámite.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B (ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B) 16-E00-3-CF33833-0002767-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo

Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 0 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces. Aunque el perfil diga 0 Experiencia, deberán comprobar experiencia en las áreas requeridas. El cambio de nomenclatura de esta plaza se encuentra en trámite.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO B 16-E00-2-CF21865-0001610-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		

Adscripción	Delegación en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones	1. Elaborar documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de informes. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibir, turnar y enviar documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP).en: Computación e Informática	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 0 Año de Experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Conocimientos elementales de archivonomía Disponibilidad para viajar a veces. Aunque el perfil diga 0 Experiencia deberán comprobar experiencia en el área requerida.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-CFPQ002-0002544-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la Zofemat, playas marítimas		

	y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la Legislación Ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Bioquímica, Ingeniería, Oceanografía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho, Ciencias Forestales,
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33831-0001687-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002379-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33831-0001734-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002348-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002596-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales.	

	Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF21866-0001518-E-C-P	
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$7,852.35 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruta	
Adscripción	Delegación en el Estado de Tabasco	Sede (Radicación) Tabasco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Bases de participación		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011	

	autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación

	En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
De:	Publicación de Convocatoria	15 de enero de 2014.
	Registro de Aspirantes	Del 15 al 29 de enero de 2014.
	Revisión Curricular	Del 15 al 29 de enero de 2014.
	Evaluación de Conocimientos	Del 5 al 21 de febrero de 2014.
	Evaluación de Habilidades	Del 14 de febrero al 3 de marzo de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 14 de febrero al 3 de marzo de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 18 de marzo al 10 de abril de 2014.
	Determinación	Del 18 de marzo al 10 de abril de 2014.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx	

	identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hojas de Servicio Activo, Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, altas o bajas al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado, cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales, según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

	Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. - De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4° Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón,

	México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Secretaria Técnica
 Subdirectora de Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
 Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 CONVOCATORIA SENASICA 08-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PLANEACION E INTELIGENCIA SANITARIA	Cons. 3643

Código del Puesto	08-B00-1-CFMC001-0003643-E-C-G		
Nivel Administrativo	MC1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Establecer conforme a las políticas públicas (PND y el Programa Sectorial) el plan estratégico sexenal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), que permita el cumplimiento de las atribuciones establecidas en las disposiciones normativas que regulan la sanidad e inocuidad agroalimentaria del país. 2. Conducir el proceso de planeación y programación, para la implementación del plan estratégico del SENASICA, los programas operativos anuales y sus procesos de concertación en coordinación con las demás unidades administrativas del SENASICA y de la SAGARPA. 3. Determinar y concertar los recursos federales para los proyectos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico, alineados al sistema de metas del SENASICA, conforme a los procesos de planeación anuales previos a cada ejercicio fiscal, y de los indicadores establecidos. 4. Apoyar, asesorar y gestionar la integración de los programas anuales federalizados con aportaciones estatales, para su adecuada operación en los organismos auxiliares e instancias ejecutoras con la unidad responsable SENASICA y sus direcciones generales. 5. Representar al director en jefe en calidad de suplente, en los consejos técnicos del sector tales como SIAP, INIFAP, INCA RURAL, PRONABIVE, Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, AMSDA. 6. Establecer en coordinación con las unidades administrativas sustantivas del SENASICA, los programas operativos y proyectos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, y sus mecanismos de medición para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 7. Apoyar a las unidades administrativas sustantivas del SENASICA para la elaboración de sus planes operativos, programas y proyectos conforme a las reglas de operación establecidas por la SAGARPA. 8. Proponer la metodología adecuada para la elaboración de los programas operativos de los diferentes proyectos del SENASICA, que permitan contribuir al logro de los objetivos institucionales, alineados a sus ejes rectores. 9. Establecer trimestral y anualmente la alineación de los programas y proyectos con el plan estratégico, conforme al sistema de metas del SENASICA. 10. Establecer el sistema de indicadores que permita evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas y proyectos, así como determinar las medidas preventivas y correctivas correspondientes. 11. Establecer y alinear el sistema de metas del SENASICA conformado por macrometas (mml), programas "s" y "u", y las metas establecidas con el sector (Transversalidad-SEMARNAT) conforme a las políticas establecidas en el PND, Plan Sectorial y PEF. 12. Evaluar trimestral y anualmente los resultados obtenidos de los programas operativos sustantivos, a fin de dar a conocer recomendaciones o acciones de mejora. 13. Dar seguimiento mediante la medición de indicadores, a las acciones de mejora de los programas operativos sustantivos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de los programas de trabajo establecidos. 14. Elaborar los informes estadísticos de los proyectos de sanidad e inocuidad, que permitan medir y evaluar el cumplimiento de las metas mediante la construcción de indicadores y su seguimiento trimestral en el área directiva del SENASICA. 15. Participar en la negociación y concertación para la elaboración de los convenios y acuerdos que el SENASICA suscriba		

	con los gobiernos estatales, municipales y organismos auxiliares para la implementación de los programas y proyectos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 16. Establecer junto con las unidades administrativas sustantivas, las metas y objetivos de los programas y proyectos que se ejecuten en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y organismos auxiliares. 17. Determinar los programas y proyectos y los instrumentos de concertación que el SENASICA realiza en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y organismos auxiliares, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 18. Dar seguimiento a los procesos establecidos en reglas de operación, para la alineación y cumplimiento del cronograma establecido para la operación y supervisión de los proyectos federalizados en materia de sanidades, con los gobiernos de los estados y a través de los organismos auxiliares. 19. Participar coordinadamente con los organismos internacionales, tales como el BID, USDA APHIS, UE, OIE, IICA, principalmente, en el establecimiento de programas y proyectos sanitarios de acuerdo a las estrategias y prioridades nacionales, en beneficio del sector agrícola, acuícola y pecuario de México. 20. Coadyuvar en coordinación con las secretarías y organismos nacionales involucrados tales como Economía, COFEPRIS, PROFECO, Aduanas, Unión Europea en México, para la ejecución de los programas y proyectos establecidos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 21. Proponer las adecuaciones necesarias a los programas operativos anuales establecidos con organismos internacionales para su correcta operación, con las aéreas técnicas del SENASICA con la finalidad de proporcionar servicios e información sistematizada con estándares de calidad. 22. Establecer los procedimientos de difusión, promoción e intercambio de información con organismos nacionales e internacionales de los sistemas y proyectos establecidos y elaborados en la unidad de inteligencia sanitaria, para retroalimentar el estatus sanitario que se monitorea sistemáticamente. 23. Establecer y operar políticas, criterios y mecanismos de integración, sistematización, análisis, procesamiento y control de información, con la finalidad de contar con información oportuna y veraz, que permita tomar decisiones correctas, vigilar el estatus fitozoosanitario del país, así como atender contingencias sanitarias, todo esto a través de la unidad de inteligencia sanitaria que responda a las necesidades de información integral en temas de: protección y seguridad nacional, regulación sanitaria, combate de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, acuícolas y pesqueras, inocuidad agroalimentaria y apoyo a las exportaciones. 24. Establecer la metodología y los procedimientos para la integración de la información técnica, para su análisis y sistematización para generar informes estadísticos, así como establecer la estacionalidad y medición de los proyectos para su promoción y difusión, como resultado de los trabajos que realiza el SENASICA a través de la dirección de planeación y su unidad de inteligencia sanitaria, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 25. Consolidar la operación de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, evaluando y estableciendo proyectos en materia de salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola y pesquera, proyectos de vigilancia epidemiológicas fito y zoosanitarias, inocuidades agrícola, pecuaria y acuícola, así como la inspección de la movilización nacional conforme a los programas operativos anuales establecidos. 26. Participar con carácter interinstitucional en la coordinación, vinculación y operación de los sistemas de alerta rápida establecidos con PROFECO, COFEPRIS y el SAT (aduanas) para el monitoreo sistematizado de alertas sanitarias, y operar al interior del SENASICA los sistemas de alerta temprana (red de alerta rápida interna).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía

	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
			Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Avanzado.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 400
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000400-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Guadalupe, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.			

	6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad,	

	Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	DIRECCION DE MOVILIZACION NACIONAL		Cons. 3059
Código del Puesto	08-B00-1-CFMB001-0003059-E-C-F		
Nivel Administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Acordar y establecer la aplicación de las disposiciones y políticas emitidas en materia de sanidad vegetal, sanidad animal, movilización de mercancías agropecuarias y acuícolas en el territorio nacional, mediante la realización de reuniones de trabajo con mandos medios de la dirección y personal oficial y social de los estados, para la organización y operación del servicio de verificación e inspección de vegetales y animales, sus productos y subproductos que se movilizan y transitan por los puntos de verificación e inspección federal (PVIF) de los cordones cuarentenarios y puntos de verificación e inspección internos. 2. Proponer las estrategias que conduzcan a la mejora del funcionamiento de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios y optimización de los recursos asignados para el logro de los objetivos en materia de verificación y control en los puntos de verificación e inspección federal e internos, que los conforman. 3. Autorizar los programas operativos que promuevan las inspecciones y verificaciones de animales, vegetales, sus productos y subproductos en los puntos de verificación e inspección federal e internos, de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones y normas oficiales mexicanas que en materia de sanidad vegetal y sanidad animal se expidan. 4. Informar el avance de los programas operativos que se lleven a cabo en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios y PVI's, así como las estadísticas de inspección de animales, vegetales, productos y subproductos para la evaluación de los resultados por su jefe inmediato y posterior toma de decisiones. 5. Evaluar la aplicación de las disposiciones y políticas emitidas en materia de sanidad vegetal y sanidad animal, mediante la supervisión de las actividades realizadas por los mandos medios de la dirección, a fin de eficientar las acciones de inspección y verificación para minimizar el riesgo de diseminación de plagas o enfermedades de los animales, vegetales, sus productos y subproductos que se movilizan y transitan por los puntos de verificación e inspección federal e internos. 6. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo, para la correcta aplicación de normas técnicas, procedimientos y regulaciones cuarentenarias de sanidad agropecuarias y tratamientos en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios.		

7. Evaluar la correcta aplicación del marco regulatorio en materia de sanidad animal y de sanidad vegetal, a la movilización de animales, vegetales, sus productos y subproductos, en los puntos de verificación e inspección federal e internos. 8. Revisar y dictaminar proyectos, convenios, programas de trabajo, agendas, informes de avances, entre otras, para dar el seguimiento correspondiente a la programación y ejercicio de los recursos asegurados y con esto asegurar mantener la infraestructura necesaria para la inspección y mejorar los procesos de atención al usuario. 9. Promover el ordenamiento y estandarización de los puntos de verificación e inspección interna (PVI's), mediante la gestión de acuerdos para que los gobiernos de los estados realicen las funciones de verificación e inspección siempre en apego a la normatividad y legislación federal con el fin de homologar los criterios estatales en materia de inspección fitozoosanitaria. 10. Gestionar la suscripción de acuerdos con los gobiernos de los estados para la implementación de políticas sanitarias que permitan controlar, contener o erradicar plagas y enfermedades de importancia fito y zoosanitaria. 11. Instruir en el diseño de esquemas de operación regional de PVI's en las regiones delimitadas por los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios para la contención, control o erradicación de enfermedades de importancia fito y zoosanitaria. 12. Dirigir la homologación de la operación de los PVI's con el esquema de operación de los PVIF's, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios sin perjuicio de la constatación del cumplimiento de la normatividad fito y zoosanitaria. 13. Coordinar el funcionamiento de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, así como los puntos de verificación internos, mediante la instrucción de políticas tendientes mejorar la gestión y operación en PVIF y PVI. 14. Instruir la aplicación de los procedimientos de verificación e inspección fitozoosanitaria, en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección federal y puntos de verificación estatales. 15. Requerir la correcta aplicación de los lineamientos para el cumplimiento de las funciones asignadas a los coordinadores y oficiales de seguridad fitozoosanitaria de los puntos de verificación e inspección federal que integran los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios así como de los inspectores y personal estatal de los puntos de verificación estatal. 16. Propiciar que se solventen las necesidades de capacitación del personal oficial, respecto a los procedimientos y lineamientos para la aplicación de las normas y procedimientos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:

		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Producción Animal
			Fitopatología
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes,	

	condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de que el o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su curriculum vitae.	
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	El 15 de enero de 2014
	Registro de Aspirantes	Del 15 de enero al 28 de enero de 2014
	Etapa I Revisión curricular	Del 15 de enero al 28 de enero de 2014
	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 31 de enero de 2014
	Etapa II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 04 de febrero al 14 de abril de 2014
	Etapa II Evaluación de habilidades	Del 04 de febrero al 14 de abril de 2014
	Etapa III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 04 de febrero al 14 de abril de 2014
	Etapa IV Entrevistas	Del 04 de febrero al 14 de abril de 2014
	Etapa V Determinación	Del 04 de febrero al 14 de abril de 2014
	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	
Etapa I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx.	

	Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapla II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal TrabajaEn; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El o la aspirante deberá presentar al Comité Técnico de Selección del SENASICA, la solicitud de reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente. La solicitud deberá ser entregada en el periodo establecido en el Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx Una vez concluido el período establecido en el Calendario antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos. En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los

	criterios de evaluación. La evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al

	portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento. 5. Clave Unica de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Cuando el perfil del puesto establezca como requisito de escolaridad Titulado se deberá exhibir el título profesional o grado académico, registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Así mismo, los Comités Técnicos de Selección determinaron para esta Convocatoria aceptar documentos que acrediten que el título o cédula profesional están en trámite, asimismo el Comité Técnico de Selección, en la Etapa de Determinación y sólo cuando subsista el supuesto antes indicado, determinara el plazo por el cual se aceptarán, manteniendo la obligación de exhibir el título profesional una vez concluido el trámite de emisión del mismo. 9. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 11. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 12. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 13. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Unica de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de

	alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño o dueña de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. • Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 14. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 15. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 16. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el citado artículo 47 del Reglamento. 17. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el micrositio Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será

	notificado a través del portal TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Etapa IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: - Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. - Objetividad de la experiencia adquirida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

	I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora,

	tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer al o la aspirante por oficio.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 15 de enero de 2014. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

	El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.				
	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD				70
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL		100	100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.				
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.				

Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de control de confianza. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organo Administrativo Desconcentrado, determino que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades institucionales. • Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 15 de enero de 2014.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de
Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES (311)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000311-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB001.-SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OPORTUNA ADQUISICION ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COMISION FEDERAL Y PROVEER DICHOS BIENES Y SERVICIOS DE MANERA OPORTUNA Y SUFICIENTE A LAS DIVERSAS AREAS QUE LO SOLICITEN, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
	Funciones	1. SELECCIONAR, ANALIZAR Y DETERMINAR CON BASE EN VOLUMENES Y COSTOS, LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O LICITACION PUBLICA, QUE RESULTEN CONVENIENTES PARA SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DEL SUBCOMITE DE REVISION DE BASES, Y SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE	

		LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CONFORME A LAS MODIFICACIONES DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, ASI COMO DE OBRA PUBLICA, PARA INTERPRETAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. 3. VIGILAR EL TRAMITE REFERENTE A LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS E INSTRUMENTAR LO CONCERNIENTE PARA SU EJECUCION Y ENTREGA OPORTUNA E IMPLEMENTAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS POR PROVEEDOR Y FECHA DE ENTREGA. 4. VERIFICAR LAS TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, ASI COMO AUTORIZAR SU CONTENIDO EN CUANTO A LA DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DE LOS ARTICULOS REQUERIDOS. 5. SUPERVISAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES A LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS POR EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 6. PROPONER PARA AUTORIZACION SUPERIOR, PREVIA AUTORIZACION DEL COMITE RESPECTIVO, LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REQUIERA CELEBRAR LA COMISION FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 7. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - ARQUITECTURA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO

	publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que

	corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual:

	• Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo

	los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 31 de enero de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 31 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 31 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 6 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 6 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 7 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 7 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de febrero de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de febrero de 2014</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de enero de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de enero de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de enero de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 6 de febrero de 2014	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 6 de febrero de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de febrero de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de febrero de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de febrero de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de febrero de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de enero de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de enero de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de enero de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 6 de febrero de 2014																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 6 de febrero de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de febrero de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de febrero de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de febrero de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de febrero de 2014																				

	relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es

importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		

	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en avenida Monterrey número 33, piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos

	utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en avenida Monterrey número 33, pisos 3 y 6, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios:

	(http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de enero de 2014.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Herminio Sandoval Hernández
Rúbrica.