
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

Para emplazar a Felipe Lizárraga Sánchez.

En juicio amparo 102/2013, de nuestro índice, promovido por Juan Antonio Tiznado Zatarain, contra actos del juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil, con sede en esta ciudad, consistentes en la falta de emplazamiento a juicio y sus consecuencias, en el expediente 589/2012 del índice de la autoridad judicial de mérito, se ordenó emplazar al tercero perjudicado Felipe Lizárraga Sánchez, quién deberá comparecer a este juzgado, dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se harán por medio de lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Mazatlán, Sinaloa, a 4 de febrero de 2014.
Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en Sinaloa
Lic. Magnolia García Matus
Rúbrica.

(R.- 385358)

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

En el juicio de amparo **991/2013**, promovido por **RAFAEL BADILLO GONZALEZ**, contra actos de la **Directora de Zona Marítimo Federal Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, se señaló como acto reclamado: "LA REVOCACION, CANCELACION O ANULACION DEL TITULO DE CONCESION DE ZONA FEDERAL MARITIMA TERRESTRE NUMERO DGZF-113/13". Se ordenó emplazar al tercero interesado **JUAN SILVA RUIZ**; por medio de edictos, 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 DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, a 7 de enero de 2013.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez
Rúbrica.

(R.- 384618)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACION

ARTURO ROGELIO RAMIREZ GARCIA.

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

En el juicio de amparo 406/2013-I, promovido por Salvador González González, contra actos de la Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Arturo Rogelio Ramírez García", que se le tuvo como tercero perjudicado y en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniera se apersonen a él, en el entendido de que deben presentarse en el local de este Juzgado, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos Sur, tercer piso, colonia Centro, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que se han fijado las diez horas con veinte minutos del dieciocho de febrero de dos mil catorce, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Atentamente

Toluca, Estado de México, a 30 de enero de 2014.

Por acuerdo firma el Juez Primero de Distrito en

Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Victorino Hernández Infante

Rúbrica.

(R.- 384305)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Mexicali, Baja California

EDICTO

EDUARDO DE LA CADENA FERREYRA

En los autos del juicio de amparo directo número 1105/2013, promovido por **ERNESTO CAMACHO MORALES**, en contra de la resolución dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 1920/2010, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplaze al tercero perjudicado **EDUARDO DE LA CADENA FERREYRA**, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General 16/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el artículo 2 fracción I, del diverso Acuerdo General 5/2013 que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales y el artículo 27 fracción III inciso c) de la abrogada Ley de Amparo.

Mexicali, B.C., a 31 de enero de 2014.

Secretaría de Acuerdos del Tercer

Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 384310)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero

Vigésimo Primer Circuito

Iguala, Gro.

EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO
A QUIEN CORRESPONDA:
Santos Jardón N.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de cuatro de febrero de dos mil catorce, dictado en juicio de amparo 332/2013, promovido por Víctor Méndez Sánchez, contra actos del Agente Titular del Ministerio Público del Distrito Judicial de Hidalgo, con residencia en esta ciudad y otra autoridad; se le requiere para que comparezca (a través de quien legalmente la represente) ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Iguala, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, Iguala de la Independencia, Guerrero, debidamente identificada con credencial oficial vigente con fotografía, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; y que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a su interés conviene.

Iguala de la Independencia, Guerrero, a 4 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero
Roberto César Morales Corona
Rúbrica.

(R.- 384550)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

Roberto Vázquez Pérez y Edgar Vázquez Pérez.

En el juicio de amparo número 1456/2012-VI, del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Roberto Carlos Vázquez Pérez, contra actos del Juez Octavo de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla y otras autoridades, consistente en todo lo actuado dentro del expediente 1241/2013 del índice del Juzgado Octavo de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla, se tuvo a Roberto Vázquez Pérez y Edgar Vázquez Pérez, como terceros perjudicados en el presente juicio y en términos del artículo 17 constitucional, 30, fracción II, de la ley de amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se decreta el emplazamiento de dichos terceros perjudicados por edictos, para que se apersonen a este juicio, en este juzgado; dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación; si pasado ese plazo no comparecen, las notificaciones se les harán por lista. Quedando a su disposición en este juzgado copia de la demanda, aclaración a la misma y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, a 11 de diciembre de 2013.
Secretaría del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
Leticia Perea Huerta
Rúbrica.

(R.- 383566)

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

TERCERA INTERESADA: SERVICIOS DE CONSTRUCCION Y MAQUINARIA HHC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del Juicio de Amparo número 630/2013-IV, promovido por Mauricio Guzmán Arroyo, a través de su defensor particular Carlos Eduardo Torres Jiménez, contra actos del Juez de Control y de Juicio Oral del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México, se ha señalado a usted como tercera interesada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las once horas con cuarenta minutos del veintiocho de enero de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última

publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 8 de enero de 2014.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Geneth Robet Jaimes Albiter
Rúbrica.

(R.- 383768)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en Oaxaca de Juárez
EDICTO

BERTHA LEON SANTIBAÑEZ.

En el juicio de amparo indirecto 980/2013, promovido por el quejoso Abel de la Rosa Santos, contra actos del juez Primero de lo Penal del distrito judicial del centro, consistente en el auto de formal prisión dictado en el expediente penal 119/2013, al tener el carácter de tercera interesada y desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 27, inciso b), fracción III, de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le emplaza al juicio de mérito, por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que si a sus intereses conviene ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Oaxaca de Juárez, Oax., a 4 de noviembre de 2013.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Juan Martínez Trujillo
Rúbrica.

(R.- 384568)

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

Emplazamiento de la Tercero Interesada

TIPOGRAFIA LA LETRA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo **3126/2013**, promovido por **VERONICA CERVANTES GLORIA**, por propio derecho, contra el acto de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario, consistente en el acuerdo de nueve de diciembre de dos mil trece, dictado en el juicio laboral **397/2011**, en relación al señalamiento lejano para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas testimonial, señalada como tercero interesada en proveído de diecisiete de diciembre de dos mil trece, y al desconocerse su domicilio el veintiocho de enero de dos mil catorce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 11 de febrero de 2014.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 384591)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Juicio de Amparo: 563/2013
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **563/2013-III**, promovido por **RAMIRO RAMIREZ PACHECO**, autorizado del quejoso **DOMINGO VAZQUEZ DIAZ**, contra actos del **JUEZ NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA y otras autoridades**, consistente en **LA EMISION DEL AUTO DE FORMAL PRISION DE NUEVE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, DENTRO DEL EXHORTO 98/2013-IV, DEDUCIDO DE LA CAUSA PENAL 245/2012-I, ASI COMO SU EJECUCION**, donde se señaló a **HELIA ELBA SILVA RICO**, como tercera interesada, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual del citado tercero interesado, se ha ordenado emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente

México, D.F., a 10 de febrero de 2014.

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 384706)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Causa Penal 37/2013
Actuaciones
EDICTO

CITACION PARA ISAAC MERCADO SACAL.

En cumplimiento a lo ordenado por el Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído dictado el doce de febrero de dos mil catorce, en la causa penal **37/2013**, instruida a **Leopoldo Soriano Navarro**, por el delito **previsto y sancionado por el artículo 110, fracción II, en relación con el 95, fracción II, del Código Fiscal de la Federación**, se ordena citar en términos de lo establecido por el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, a **ISAAC MERCADO SACAL**, para las **diez horas con treinta y cinco minutos del veinticuatro de marzo de dos mil catorce**, para que comparezca ante este Juzgado, sito en Boulevard Toluca número cuatro, sexto piso, colonia San Francisco Cuautlalpan, código postal 53569, en Naucalpan, Estado de México; quien deberá presentarse con identificación oficial vigente, a efecto de recibir su testimonial que ofreció el procesado **Leopoldo Soriano Navarro**; en la causa penal citada. Texto que se autoriza para publicarse en un periódico de mayor circulación.

Atentamente.

Naucalpan, Estado de México, a 12 de febrero de 2014.

Secretaría del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México

María del Rosario Jiménez Romero

Rúbrica.

(R.- 384709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado,
con sede en Mérida, Yucatán
Exp. 1618/2013-II
EDICTO

JHONNY ALBERTO XICUM BATES.

(TERCERO INTERESADO)

En cumplimiento al auto de cuatro de febrero de dos mil catorce, dictado en los autos del juicio de amparo número 1618/2013-II, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por ANA LUISA MENDOZA CRUZ, contra actos del Titular de la Séptima Fiscalía Investigadora del Ministerio Público del Fuero Común, con residencia en esta ciudad, consistente en la negativa de a ejercitar acción penal y la negativa de realizar diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos posiblemente delictuosos; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos al tercero interesado JHONNY ALBERTO XICUM BATES, el cual deberá ser publicado por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y EN EL PERIODICO "REFORMA" por ser el de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber, que el expediente en el que se actúa, debe presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, Yucatán, dentro del plazo de treinta días contados a partir de del siguiente al de la última publicación y queda el expediente del juicio de amparo indirecto número II-1618/2013 a su disposición para que se imponga de autos

en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de estrados; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Asimismo, queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda de garantías.

Mérida, Yucatán, a 4 de febrero de 2014.
La Actuaría Judicial del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Gladys Eloísa Vázquez Barrera
Rúbrica.

(R.- 384223)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 627/2013-IV
Quejoso: María Eugenia Vargas Esquivel

TERCERO INTERESADO: SATURNINO OLIVARES CRUZ

En el Juicio de Amparo **627/2013**, promovido por **MARIA EUGENIA VARGAS ESQUIVEL**, contra actos del Juez Segundo Civil de Texcoco, Estado de México, se ha reconocido a Ud. como tercero interesado, ordenándose su emplazamiento por edictos, que se publicarán 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, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, deberá presentarse ante esta autoridad a recoger traslado de demanda dentro del término de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se le notificará por medio de lista. Se fijará en los estrados de este Juzgado copia íntegra del presente edicto, durante el emplazamiento.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 7 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Geneth Robet Jaimes Albiter
Rúbrica.

(R.- 384790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

En la causa penal **71/2013-I**, del índice de este juzgado, instruida contra **ALFREDO PARDAVELL SANTOS**, por el delito de **PORTACION DE ARMA DE FUEGO SIN LICENCIA**, se ordenó notificar al testigo **Benjamín González García**, que deberá presentarse a las **diez horas con treinta y dos minutos del diecinueve de marzo de dos mil catorce**, ante este Juzgado Federal, sito en el primer piso de la calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de recepcionar su testimonio, apercibido que de no hacerlo se le impondrá una multa de **CINCUENTA DIAS** de salario mínimo general vigente en esta ciudad, en términos del artículo 44, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 21 de febrero de 2014.
El Juez Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Ricardo Delgado Quiróz
Rúbrica.

(R.- 385198)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Sección Amparo
Culiacán, Sinaloa

EDICTO

Emplazamiento a la tercera perjudicada MAVET GAXIOLA RODRIGUEZ, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, Culiacán, Sinaloa.

Juicio de amparo **721/2013-5**, promovido por **Marco Antonio Torres Payán**, contra actos del Juez Séptimo de Primera Instancia del Ramo Penal, señalando como tercera perjudicada a **Mavet Gaxiola Rodríguez**, atribuyendo a la autoridad responsable el acto reclamado consistente en:

“LA SENTENCIA DE VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, DICTADA POR EL MAGISTRADO DE LA SALA PENAL ZONA CENTRO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA, LA CUAL CONFIRMO LOS PUNTOS RESOLUTIVOS DEL AUTO DE FORMAL PRISION DICTADO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA JUEZ SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DE ESTA CIUDAD, POR EL DELITO DE SECUESTRO.”

Ahora bien, con apoyo en los artículos 27, fracción III, incisos b y c, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de **EDICTOS** que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por **Marco Antonio Torres Payán**, los cuales deberán publicarse por **tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación nacional, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero interesada dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Culiacán, Sinaloa; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Culiacán, Sinaloa, a 2 de enero de 2014.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Aarón Abraham Rodríguez Agúndez

Rúbrica.

(R.- 384224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez., Veracruz
EDICTO

GENOVEVA ZARATE SANCHEZ, a través de quien represente sus intereses y **ESTEBAN ANDRES ZARATE**.

En los autos del Juicio de Amparo número **2789/2012**, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por **Angel Leonardo Zarate Mella**, en la que se señaló como acto reclamado la resolución de fecha trece de septiembre de dos mil doce, relativa al recurso de apelación interpuesto por la parte quejosa, dictada dentro de los autos del toca 2236/2012, del índice de la Sexta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado con residencia en esta ciudad, que confirmó la diversa resolución dictada por el Juez Cuarto de Primera Instancia, dentro de los autos del juicio ordinario civil 2383/2009/II, de su índice en donde declaro la nulidad de todos lo actuado en el juicio de origen a partir del auto del diez de septiembre de dos mil diez, y toda vez que se han agotado las medidas para lograr su emplazamiento, la Señora Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en esta ciudad de Xalapa, ordenó emplazarlo por medio de **EDICTOS**, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el **“DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”, “EXCELSIOR” Y “DIARIO DE XALAPA”**, así como los **ESTRADOS** de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene, dentro de un término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, practicándole las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fijan en los estrados de este juzgado; de igual forma, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se celebrará el día **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL CATORCE**.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 13 de febrero de 2014.

El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Uriel Curti Espinosa

Rúbrica.

(R.- 384877)

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

EDICTO

En el expediente **435/2013-B** relativo al procedimiento de concurso mercantil de **TURBO LIMITED, S.A. DE C.V.** antes **BICICLO, S.A. DE C.V.**, la Juez Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal Licenciada IRMA RODRIGUEZ FRANCO, el diez de enero de dos mil catorce, dictó sentencia definitiva en que se declara en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al quince de abril de dos mil trece; se declara abierta la etapa de conciliación y se ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el art. 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; se ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designe conciliador y a éste que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, soliciten el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para los acreedores con domicilio desconocido o impreciso.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

México, Distrito Federal, a 17 de febrero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Briseida Cuanalo Ramírez

Rúbrica.

(R.- 385563)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito
Oaxaca, Oax.
EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.

C. PABLO ANTONIO RODRIGUEZ MARTINEZ

PRESENTE.

En el juicio de amparo número **1212/2013**, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por **HUGO AURELIO MARTINEZ**, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal del Distrito Judicial del Centro, residente en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, con fecha veinticuatro de febrero del año en curso, se ordenó emplazar a la parte tercera interesada **Pablo Antonio Rodríguez Martínez**, por medio de edictos, que serán publicados 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 consecuencia, se le hace saber que deberá presentarse en el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad del mismo nombre, sito en avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con Sabinos, Colonia Reforma, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos, a fin de que comparezca a este Juicio a deducir sus derechos, apercibido que de no apersonarse al presente Juicio las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 27 de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado la copia simple de traslado que le corresponde respecto de la demanda de amparo.

Finalmente, se hace de su conocimiento que se señalaron las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CUATRO DE ABRIL, para la celebración de la audiencia constitucional.**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 4 de marzo de 2014.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. Juan Carlos Herrera García

Rúbrica.

(R.- 385542)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátense en local de este juzgado a las 12:00 doce horas del día 03 tres de Abril del año 2014 dos mil catorce, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido **ALBERTO ESPARZA GOMEZ**, en contra de **OSCAR MEJIA GALARZA**, expediente 404/2007 los siguientes bienes inmuebles:

1. 50% cincuenta por ciento de la finca urbana marcada con el numero 6 Sección F, ubicada en la calle Ramón Corona número 5371, en la Colonia Villas Alcalde, en el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo el justiprecio base para el presente remate la cantidad de **\$271,875.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).**

2. 50% cincuenta por ciento de la finca urbana marcada con el numero 7, Sección F, ubicada en la calle Ramón Corona número 5371, en la Colonia Villas Alcalde, en el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo el

justiprecio base para el presente remate la cantidad de **\$229,875 (DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**.

Postura legal: dos terceras partes del justiprecio de cada uno de ellos.

Convocando postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado.

Zapopan, Jalisco, a 19 de febrero de 2014.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Adriana Araceli Corona Montaña

Rúbrica.

(R.- 385155)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Poder Judicial de la Federal
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo **963/2013-3** del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **Manuel Pacheco Cruz**, contra actos del **Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Actopan, Estado de Hidalgo y otra Autoridad**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero interesado **Marcelo Pacheco Cruz**, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de dieciocho de agosto de dos mil trece dictado dentro de la causa penal 95/2013. Por ello se hace del conocimiento de **Marcelo Pacheco Cruz**, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 12 de febrero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Sandra Silva Jaimes

Rúbrica.

(R.- 385176)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

Rey López Cruz:

En la causa penal 104/2013-I, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, se fijaron las diez horas con treinta y un minutos del dieciocho de marzo de dos mil catorce, a fin de que tenga verificativo el desahogo de una audiencia de carácter judicial en la que tendrá intervención, por lo que deberá comparecer ante este órgano jurisdiccional, sito en calle Jaime Nunó número ciento setenta y cinco, colonia Zona Escolar, Cuauhtepc Barrio Bajo, delegación Gustavo A. Madero (a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Norte de esta ciudad), con una identificación oficial vigente.

Atentamente

México, D.F., a 27 de febrero de 2014.

El Juez Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Ricardo Delgado Quiróz

Rúbrica.

(R.- 385598)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial del Estado
de Baja California Sur
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil y Familiar
Cabo San Lucas, B.C.S.
EDICTO**

C. RAMON IRVING IVAN PIMENTEL CEDILLO.

En los autos del Expediente número **683/2011**, relativo al **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **PROMOTORA SINALOENSE DE VIVIENDA, S.A. DE C.V.**, en contra de Usted, en fecha 21 veintiuno de Octubre del año 2013 Dos Mil Trece, se dictó un acuerdo que en su parte conducente dice:

"...ACUERDO: Agréguese a sus autos el escrito con que da cuenta la secretaría, registrado con número de promoción 5473, presentado por el Licenciado ARMANDO MENDEZ MENDEZ, con el carácter debidamente acreditado dentro del presente expediente, agréguese a los autos para que surta los efectos legales correspondientes; visto su contenido del escrito y toda vez que del estado procesal que guardan los presentes autos se advierte que no ha sido posible la localización y emplazamiento a Juicio a la Parte Demandada al **C. RAMON IRVING IVAN PIMENTEL CEDILLO**, es por lo que a lo solicitado por el ocurrente, dígamele que ha lugar acordar de conformidad su petición por lo que en consecuencia de conformidad con lo que dispone el artículo 1070 en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles vigente aplicable de manera supletoria el artículo 1378 del Código de Comercio vigente y aplicable, emplácese por medio de EDICTOS a la parte Demandada **C. RAMON IRVING IVAN PIMENTEL CEDILLO**, en los términos del Auto de Radicación dictado en fecha 02 dos de febrero del año dos mil doce, mismos que deberán ser publicados por **tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República**, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de 30 Treinta Días, contados del siguiente al de la última publicación. Se fijará, además en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, que se fijará en los estrados de este juzgado, y deberá contener, en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse; así mismo se le hace del conocimiento que las copias de traslado quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Recinto Judicial..."

Para su Publicación por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Cabo San Lucas, B.C.S., a 20 de noviembre de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil y Familiar, con residencia en esta ciudad de Cabo San Lucas, B.C.S.

Lic. Xóchitl Flores Núñez
Rúbrica.

(R.- 385253)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Ensenada, B.C.
EDICTO**

A: MICHELE JEAN DORN REYNOLDS.

Por auto de catorce de octubre de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo número **645/2013-II**, **Michele Jean Dom Reynolds**, le resultó el carácter de tercero interesado, y habiendo agotado los medios de localización, en proveído de once de febrero de dos mil catorce, se ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS**, a publicarse **POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que deberá comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para las **NUEVE HORAS CON DOS MINUTOS DEL VEINTICINCO DE MARZO DE DOS MIL CATORCE**; igualmente se le requiere para que dentro del término de **tres días** contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos legales la presente notificación, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán

por lista, lo anterior con fundamento en el artículo 26 fracción II, de la Ley de Amparo, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales conducentes a que haya lugar, en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por **AIDA CROSTHWAITE GARCIA**, en contra del **Juez Segundo de lo Civil del partido judicial con residencia en esta ciudad**, y se reclama: **"La falta de emplazamiento y/o el ilegal emplazamiento a sucesión intestamentaria a bienes de Ramón Crosthwaite Stringfield, dentro del juicio sumario civil, (otorgamiento de escritura) promovido por MICHELE JEAN DORN REYNOLDS, en contra de RAMON CROSTHWAITE STRINGFIELD, tramitado en el Juzgado Segundo Civil, bajo el expediente 501/2011; Reclamándose igualmente, todas las consecuencias legales inherentes y derivados del mismo, por provenir de un acto ilegal."**

Ensenada, B.C., a 28 de febrero de 2014.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California

Martín Chaboya Alvarado

Rúbrica.

(R.- 385410)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito en el Estado,

con residencia en Ciudad Reynosa, Tamaulipas

EDICTO

FLETERA SAN CARLOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CARLOS ALBERTO ALANIS y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO, en el lugar donde se encuentren, a través de quien legalmente los represente:

En los autos del juicio de amparo 516/2013, promovido por SANTOS BELTRAN OCTAVO, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas, reclamando: "De la Autoridad el laudo de fecha diecisiete de abril del dos mil trece, dictado dentro del Expediente Laboral Número 409/7/2012 promovido por SANTOS BELTRAN OCTAVO, en contra de FLETERA SAN CARLOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CARLOS ALBERTO ALANIS y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO, ubicado en República de Argentina número 1051, entre República de Cuba y Colombia, Fraccionamiento América, número 1, de Nuevo Laredo, Tamaulipas; juicio de garantías que se radicó en este Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito, ubicado en Madero esquina con Terán número 500 altos, Colonia del Prado, Reynosa, Tamaulipas, código postal 88500, y en el cual se les ha señalado con el carácter de parte terceros perjudicados y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento 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 Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por conducto de quien legalmente los represente; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Tribunal Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos este Organo Colegiado copia de la demanda de garantías de que se trata.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Reynosa, Tamaulipas, a 18 de febrero de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal

Colegiado del Decimonoveno Circuito

Erasmus Rico Cázares

Rúbrica.

(R.- 385489)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 698/2013.

QUEJOSA: CORPORATIVO DURANGO, REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, POR CONDUCTO DE SU APODERADA, ANA LYDIA CUERVO BARRIOPEDRO.

EMPLAZAMIENTO A Los TERCEROS INTERESADOS: FERNANDO PUIG ESCUDERO, Y MARTHA ALEJANDRA PUIG ESCUDERO.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintitrés de enero del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EEMPLAZAR a los terceros interesados Fernando Puig Escudero, y Martha Alejandra Puig Escudero, por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la parte tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A. D. C. 698/2013, promovida por Corporativo Durango, Régimen de Propiedad en Condominio, por conducto de su apoderada, Ana Lydia Cuervo Barriopedro, contra el acto que reclama de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva dictada el nueve de septiembre de dos mil trece, en los tocas 1050/2010/1, y 1050/2010/2, lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, D.F., a 27 de enero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado
Rúbrica.

(R.- 384773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito. JESUS TORNERO AMADOR, REPRESENTANTE DE QUIEN EN VIDA LLEVARA EL NOMBRE DE FILOMENO TORNERO AMADOR, tercero interesado. En el juicio de amparo directo 259/2013, promovido por JUAN ANDRADE CELESTINO, contra la sentencia de veintisiete de octubre de mil novecientos noventa y ocho, dictada por la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca 1377/1998, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 327/1997 del Juzgado de lo Penal de Cholula, Puebla, instruido por el delito de homicidio calificado y homicidio simple intencional, en agravio de FILOMENO TORNERO AMADOR y MAURO ANASTACIO BERNABE, usted tiene el carácter de tercero interesado, atento a su condición de agraviado del activo del delito que se le imputó, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarlo por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden -alegatos o amparo adhesivo- dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo disponen los diversos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso a) de la ley de la materia aplicable.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 10 de febrero de 2014.

Magistrado Presidente

Jesús Rafael Aragón

Rúbrica.

(R.- 384687)

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

Dolores y Belén de apellido Martha Virgen

En los autos del juicio de amparo directo número **581/2013**, promovido por **Jarret Christopher Monzingo**, en contra de la sentencia dictada por la **Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad**, dentro del toca penal **2550/2011**, por auto de fecha **trece de febrero de dos mil catorce**, el Magistrado Presidente del **Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito**, ordenó se emplazara a las terceras perjudicadas **Dolores y Belén de apellido Martha Virgen**, por medio de **EDICTOS** para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, a 14 de febrero de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Raymundo López García

Rúbrica.

(R.- 385488)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Décimo Noveno Circuito
en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Ciudad Reynosa, Tamaulipas
EDICTO

TRANSPORTADORA DE COSS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el lugar donde se encuentre, a través de quien legalmente la represente:

En los autos del juicio de amparo 957/2013, promovido por JULIO CESAR RAMOS AGUILAR, contra actos de la Junta Especial Número Sesenta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Tamaulipas, reclamando: "De la Autoridad el laudo de fecha 17 de Abril del 2013, dictado dentro del Expediente Laboral Número 448/2006 promovido por el C. JULIO CESAR RAMOS AGUILAR, EN CONTRA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y TRANSPORTADORA DE COSS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE"; juicio de garantías que se radicó en este Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito, ubicado en Madero esquina con Terán número 500 altos, Colonia del Prado, Reynosa, Tamaulipas, código postal 88500, y en el cual se les ha señalado con el carácter de parte tercero interesada y al desconocerse el domicilio actual, de TRANSPORTADORA DE COSS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ha ordenado su emplazamiento 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 Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por conducto de quien legalmente la represente; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Tribunal Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos este Organismo Colegiado copia de la demanda de garantías de que se trata.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Reynosa, Tamaulipas, a 20 de enero de 2014.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito

Erasmó Rico Cázares

Rúbrica.

(R.- 384940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado
Sección de Amparos
EDICTO

DIEGO DE JESUS LOPEZ ESPINOZA

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 1778/2012, DEDUCIDO DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, EXPEDIENTE NUMERO 1006/2009, PROMOVIDO POR DIEGO DE JESUS LOPEZ ESPINOZA Y YOLANDA CARRILLO MATA EN CONTRA DE HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER Y OTRO. POR ACUERDO DEL DIA DE LA FECHA, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 7 de febrero de 2014.
El Secretario General de Acuerdos
Lic. Pedro Ignacio Amaya Rábago
Rúbrica.

(R.- 384874)

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

EMPLAZAMIENTO A: COMERCIALIZADORA CONCEPTO TOTAL S.A. DE C.V., MARCO ANTONIO ROMO ALCANTARA E INTERCAMBIO Y ABASTECIMIENTO S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 3131/2008/1, deducido del Juicio **Ejecutivo Mercantil** seguido por **Unión de Crédito Empresarial de México, S.A. de C.V., Hoy Consultoría Empresarial Metropolitana, S.C. de R.L. Hoy Raúl Díaz Barriga Díaz** contra **Comercializadora Concepto Total, S.A. de C.V., Marco Antonio Romo Alcántara e Intercambio y Abastecimiento S.A. de C.V.**, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Comercializadora Concepto Total S.A. de C.V., Marco Antonio Romo Alcántara e Intercambio y Abastecimiento S.A. de C.V.**, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por el quejoso Tercerista Excluyente de Dominio **Eugenio Raymundo Sandoval Anaya**, a través de su apoderada María Gabriela Sandoval Anaya, contra la sentencia dictada por esta Sala el treinta de septiembre de dos mil trece, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 27 de enero de 2014.
La C. Secretaría de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Elizabeth Villanueva Vidal
Rúbrica.

(R.- 384213)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Mercantil de Primera Instancia de Tlalnepantla
Primera Secretaría
Juzgado Primero Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, México
EDICTO

En los autos del expediente 425/2003, relativos al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUSTAVO SANCHEZ MORENO en contra de LAURA MARIA ARRIJOJA DE TURELL también conocida como LAURA MARIA ARRIJOJA ACOSTA, se señalaron las **DIEZ HORAS DEL TRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**, para que tenga verificativo la CUARTA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha veintisiete de septiembre de dos mil seis, siendo el ubicado en Calle Avenida de los Reyes, número exterior 93, Lote 10, Manzana 29, Colonia Fraccionamiento Residencial el Dorado, Municipio de Tlalnepantla, México; C. P. 54020. Con una superficie total de 181.46 (ciento ochenta y uno punto cuarenta y seis) metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 20.00 (veinte) metros con lote 9 (nueve). AL SUR. En 20.00 (veinte) metros con lote 11. AL ORIENTE. En 10.00 (diez) metros con la Gran Vía. AL PONIENTE: En 8.15 (ocho punto quince) metros con lotes 34 y 35. ANTECEDENTES REGISTRALES. Partida 1190, volumen 1004, libro Primero, sección Primera, a nombre de LAURA MARIA ARRIJOJA DE TURELL; sirviendo de base el valor fijado por la cantidad de **\$1,205,766.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor mencionado. Para su publicación por TRES VECES dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. Se expide el presente a los seis días del mes de marzo del año dos mil catorce. Doy fe.

Auto que ordena la publicación del edicto, tres de marzo de dos mil catorce, Expedido por la Lic. **Sammay Susana Mejia Sarellana**.

Secretario
Rúbrica.

(R.- 385564)

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

BRANDON GUERRERO.

En los autos del juicio de amparo 2919/2013-III, promovido por **ESPERANZA NORTE LA VILLA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y su ampliación y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 27 de enero de 2014.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 384609)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

“MARMOLES Y CANTERAS MAGA”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
PRIMERA CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas titulares de las acciones representativas del capital social de **“MARMOLES Y CANTERAS MAGA”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a la **Asamblea General Extraordinaria de Accionistas**, que se celebrará a las 18:00 horas (dieciocho horas) del día 2 de abril de 2014, en el domicilio de la sociedad ubicado en **Avenida División del Norte 1345 (mil trescientos cuarenta y cinco), colonia Letrán Valle, delegación Benito Juárez, en México, D.F.**, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación, discusión y en su caso aprobación del Informe relativo a la Situación Financiera, Estado de Resultados e información general de la Sociedad, presentados por el Administrador Unico, correspondientes al ejercicio fiscal de 2013.

II. Presentación, discusión y en su caso aprobación del Informe presentado por el Comisario, relativo a la veracidad, suficiencia y razonabilidad del Informe relativo a la Situación Financiera, Estado de Resultados e información general de la Sociedad, presentados por el Administrador Unico, correspondientes al ejercicio fiscal de 2013.

III. Propuesta, discusión y en su caso aprobación de la venta del inmueble ubicado en calle Norte Sur 8, Manzana 4, Lote 1, Fraccionamiento Industrial Alce Blanco C.P. 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que se ponen a disposición de los accionistas, los informes presentados por el Administrador Unico y el Comisario de la Sociedad, dichos accionistas tienen derecho a que se les proporcione una copia de los informes correspondientes, mediante solicitud presentada por escrito al Administrador Unico, acusada de recibido.

México, Distrito Federal, a 7 de marzo de 2014.
Administrador Unico de “MARMOLES Y CANTERAS MAGA”, S.A. DE C.V.
Ma. Dolores Martínez Galván
(quien también acostumbra usar el nombre de Dolores Martínez Galván)
Rúbrica.

(R.- 385574)

SOCIEDAD MEXICANA DE DIRECTORES REALIZADORES DE
OBRAS AUDIOVISUALES, S. DE G.C. DE I.P.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA DE ELECCIONES

El Consejo Directivo, convoca a los integrantes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S. de G.C. de I.P., a la Asamblea General Ordinaria de Elecciones, que se realizará el día martes 1° de abril de 2014, a las 21:00 horas, en su domicilio social, ubicado en Félix Parra No. 130, Colonia San José Insurgentes, México, D.F., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Designación de Presidente de debates.
- 3.- Elección de Consejo Directivo y Comité de Vigilancia.
- 4.- Toma de protesta del Consejo Directivo y Comité de Vigilancia electos.

México, D.F., a 6 de marzo de 2014.
Presidente del Consejo Directivo
Sociedad Mexicana de Directores Realizadores
de Obras Audiovisuales, S. de G.C. de I.P.
Víctor Ugalde
Rúbrica.

(R.- 385584)

FONDO DE PROTECCION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES
Y DE PROTECCION A SUS AHORRADORES
FIDEICOMISO 10216

El Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares y de Protección a sus Ahorradores, de conformidad con lo establecido en el artículo 104, fracción V de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publica la forma de efectuar el cálculo de las cuotas periódicas correspondientes al seguro de depósito, así como de los intereses moratorios por incumplimiento de pago en plazo establecido, aplicables a las Sociedades Financieras Populares a partir del 01 de enero del 2014.

METODOLOGIA O FORMA DE CALCULO DE CUOTAS PERIODICAS CORRESPONDIENTES AL SEGURO DE DEPOSITO, QUE LAS SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES DEBERAN PAGAR AL FONDO DE PROTECCION DURANTE EL EJERCICIO DEL 2014, Y A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL MISMO AÑO, BAJO LOS SIGUIENTES TERMINOS:

I. Las Sociedades Financieras Populares participantes en el Fondo de Protección, deberán cubrir mensualmente y a partir del 01 de Enero del 2014, cuotas por un monto equivalente a la duodécima parte de 3 al millar sobre los saldos al último día del mes de sus depósitos de dinero del mes de que se trate, es decir, un factor del 0.300 %

II. A cada Sociedad Financiera Popular participante se le aplicará el factor mencionado en el numeral "I" del presente cálculo, al importe total de los depósitos que mantenga al cierre del último día del mes, abarcando el saldo de las cuentas de depósitos de exigibilidad inmediata y depósitos a plazo.

III. En caso de que los depósitos se encuentren denominados en UDIS, se considerará el valor de dicha unidad de inversión al cierre del día que corresponda.

Asimismo, se informa que el Comité Técnico del Fondo de Protección acordó contemplar dentro de la cuota de "3 al millar" aprobada, un porcentaje del 14.2% (Catorce punto dos por ciento) para solventar los gastos operativos necesarios para el funcionamiento y sostenimiento del Fondo de Protección, aplicable al ejercicio del 2014.

FECHA LIMITE DE PAGO E INTERES MORATORIO.

La fecha límite de pago será a más tardar, dentro del mes siguiente posterior, al mes que corresponda el cálculo. Puntualizando que en el caso de incumplimiento al plazo señalado, las Sociedades Financieras Populares deberán de pagar al Fondo de Protección, adicionalmente, el equivalente al 3% mensual de interés moratorio, tomando como base del cálculo, el monto por el que se debió hacer el pago de cuota correspondiente.

La presente metodología de cálculo de cuotas que las Sociedades Financieras Populares deberán cubrir al Fondo de Protección de Sociedades Financieras Populares y de Protección a sus Ahorradores, fue aprobada por el Comité Técnico del Fondo de Protección, en su 25va. Sesión ordinaria, celebrada con fecha 28 de Noviembre del 2013. De la misma forma, según oficio número 311-112115/2014 y 123-100709/2014. CNBV.311.311.25 (5918) "2014-01-16"<6>, de fecha 16 de Enero del 2014, la referida Metodología de cálculo de cuota, fue aprobada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Naucaupan de Juárez, Estado de México, a 24 de febrero de 2014.

Secretario del Comité Técnico del Fondo de Protección

C.P. PCFI. y M.I. Juan Carlos García Solís

Rúbrica.

(R.- 385617)

PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES

JAFIF, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Activo	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 10 de enero de 2014.

Liquidador

Francisco Martínez García

Rúbrica.

(R.- 385384)

CREDITO UNICO, S.A. DE C.V. SOFOM. E.N.R.

PRIMERA CONVOCATORIA

AVISO AL PÚBLICO

Se informa al público en general que **las cuotas por suscripción semestral y venta de ejemplares** del Diario Oficial de la Federación, vigentes a partir del **1 de enero de 2014**, son las siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,264.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

El Administrador Unico de **CREDITO UNICO, S.A. DE C.V. SOFOM. E.N.R.**, con fundamento en lo dispuesto en la cláusula undécima de los Estatutos Sociales, convoca a los accionistas de la sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo, el próximo día 28 de Marzo del año 2014, a las 10:00 horas, en el Piso 10 del Edificio denominado Torre Siglum, ubicado en Insurgentes Sur 1898, Col. Florida, C. P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México, D.F., de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.
- II. Informe que presenta el Administrador Unico de las actividades correspondientes a los Ejercicios Sociales de 2012 y 2013.
- III. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad.
- IV. Presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012 y al 31 de diciembre de 2013.
- V. Informe del Comisario.
- VI. Discusión y aprobación, en su caso, de los documentos anteriores.
- VII. Aplicación de los Resultados correspondientes a los ejercicios 2012 y 2013.
- VIII. Ratificación del Administrador Unico y del Comisario o, en su defecto, nombramiento de quienes deban sustituirlos en el desempeño de sus cargos.

IX. Designación de la persona o personas, que habrán de concurrir ante un Notario Público, para tramitar el registro de esta Asamblea.

X. Redacción, lectura y aprobación del acta de esta Asamblea.

Para asistir a esta Asamblea, los accionistas deberán aparecer en el Registro de Accionistas de la Sociedad. En el caso de los socios que sean personas morales, deberán comparecer por medio de sus representantes legales, quienes deberán estar acreditados por éstas ante Crédito Unico, S.A. de C.V., SOFOM. E.N.R., o bien, mediante carta poder que conste en el formato autorizado por Crédito Unico, expedida por las personas facultadas para ello, a favor de un tercero, debiendo autenticarse dicha carta en las oficinas de Crédito Unico, a más tardar el día 24 de Marzo del presente año. Los accionistas que sean personas físicas, podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante carta poder, que conste en el formato autorizado por Crédito Unico, S.A. de C.V., SOFOM. E.N.R., la cual deberá ser autenticada a más tardar el día 24 de Marzo del presente año, en las oficinas de Crédito Unico.

Rogamos a ustedes sean tan amables de confirmar su asistencia al teléfono (55) 11 02 01 41, con la C. P. Noemí Robles Sánchez, (nrobles@unicco.com.mx).

Ciudad de México, D.F., a 11 de marzo de 2014.

Administrador Unico

C.P.C. Oscar Armando Salmerón Ojeda

Rúbrica.

(R.- 385597)

CREDITO UNICO, S.A. DE C.V. SOFOM. E.N.R.
PRIMERA CONVOCATORIA

El Administrador Unico de **CREDITO UNICO, S.A. DE C.V. SOFOM. E.N.R.**, con fundamento en lo dispuesto en la cláusula undécima de los Estatutos Sociales, convoca a los accionistas de la sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo, el próximo día 28 de Marzo del año 2014, a las 10:30 horas, en el Piso 10 del Edificio denominado Torre Siglum, ubicado en Insurgentes Sur 1898, Col. Florida, C. P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México, D.F., de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.
- II. Discusión y, en su caso, aprobación de la reforma a los estatutos sociales para incluir el texto requerido por las disposiciones generales emitidas en materia de Prevención de Lavado de dinero.
- III. Designación de la persona o personas, que habrán de concurrir ante un Notario Público, para tramitar el registro de esta Asamblea.

IV. Redacción, lectura y aprobación del acta de esta Asamblea.

Para asistir a esta Asamblea, los accionistas deberán aparecer en el Registro de Accionistas de la Sociedad. En el caso de los socios que sean personas morales, deberán comparecer por medio de sus

representantes legales, quienes deberán estar acreditados por éstas ante Crédito Unico, S. A. de C. V., SOFOM, E. N. R., o bien, mediante carta poder que conste en el formato autorizado por Crédito Unico, expedida por las personas facultadas para ello, a favor de un tercero, debiendo autenticarse dicha carta en las oficinas de Crédito Unico, a más tardar el día 24 de Marzo del presente año. Los accionistas que sean personas físicas, podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante carta poder, que conste en el formato autorizado por Crédito Unico, la cual deberá ser autenticada a más tardar el día 24 de Marzo del presente año, en las oficinas de Crédito Unico, S. A. de C. V., SOFOM, E. N. R.

Rogamos a ustedes sean tan amables de confirmar su asistencia al teléfono (55) 11020141, con la C. P. Noemí Robles Sánchez, (nrobles@unicco.com.mx).

Ciudad de México, D.F., a 11 de marzo de 2014.

Administrador Unico

C.P.C. Oscar Armando Salmerón Ojeda

Rúbrica.

(R.- 385596)

ZURICH VIDA, COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 180, 181, 183 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de Zurich Vida, Compañía de Seguros, S.A. (la "Sociedad") a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el día 27 de marzo de 2014 a las 12:00 horas, en el domicilio social sito en Corporativo Antara I, Avenida Ejército Nacional 843-B, Col. Granada, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11520, México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Capitalización de las aportaciones de capital registradas en la cuenta de futuros aumentos de capital.

II. Aumento de capital.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la reforma de los estatutos sociales, con motivo del aumento de capital, así como y solicitud de autorización para reformar estatutos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV. Designación de delgado para protocolización notarial de esta acta en caso de ser necesario.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Accionistas. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante simple carta poder que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 29 fracción III de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

México, D.F., a 12 de marzo de 2014
Zurich Vida, Compañía de Seguros, S.A.
Secretario del Consejo de Administración
Mauricio Malo González
Rúbrica.

(R.- 385540)

ZURICH COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 180, 181, 183 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de Zurich Compañía de Seguros, S.A. (la "Sociedad") a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el día 27 de marzo de 2014 a las 10:00 horas, en el domicilio social sito en Corporativo Antara I, Avenida Ejército Nacional 843-B, Col. Granada, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11520, México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Capitalización de las aportaciones de capital registradas en la cuenta de futuros aumentos de capital.

II. Aumento de capital.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la reforma de la Cláusula Sexta de los estatutos sociales, con motivo del aumento de capital, así como y solicitud de autorización para reformar estatutos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV. Designación de delgado para protocolización notarial de esta acta en caso de ser necesario.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Accionistas. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante simple carta poder que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 29 fracción III de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

México, D.F., a 12 de marzo de 2014.
Zurich Compañía de Seguros, S.A.
Secretario del Consejo de Administración
Mauricio Malo González
Rúbrica.

(R.- 385538)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Dirección General de Sociedades Financieras Populares
Vicepresidencia Jurídica
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Oficio Núm.: 311-112178/2014 y 120-100002/2014
CNBV.311.311.16 (6016) "2014-02-19" <10>

Asunto: Autorización, para la organización y funcionamiento de Comercializadora Financiera de Automotores, S.A. de C.V., S.F.P.

FINE Servicios, S.C.

Av. Chabacano No. 102,
Col. Los Olivos, C.P. 76903, Querétaro, Qro.

Comercializadora Financiera de Automotores,

S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.

Alfredo Lewis N° 513, Col. Gremial, C.P. 20030
Aguascalientes, Aguascalientes.

At'n.: Lic. Alexis Villanueva Ruíz

Gerente General

Oscar Fernando González Martínez

Representante legal de la Sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 24 de enero de 2014 y en atención a la solicitud de Fine Servicios, S.C., contenida en el escrito recibido el 16 de diciembre de 2011, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Comercializadora Financiera de Automotores, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R. (Sociedad), solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción 1 y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, acordó lo que a continuación se transcribe en lo conducente de la certificación expedida por su secretario:

"OCTAVO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, tomando en consideración la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 16 de enero de 2014, autorizaron por unanimidad a Comercializadora Financiera de Automotores, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R., para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular con un nivel de operaciones I, bajo la denominación de Comercializadora Financiera de Automotores, S.A. de C.V., S.F.P., en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular."

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

Primera.- La Sociedad se organizará y funcionará como Sociedad Financiera Popular conforme a lo dispuesto por el artículo 9 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Segunda.- La Sociedad se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

I. Su denominación será "Comercializadora Financiera de Automotores", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

II. Su domicilio social se ubicará en el Estado de Aguascalientes y tendrá un Nivel de Operaciones I.

Tercera.- Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Cuarta.- La autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Quinta.- La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Sexta.- De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión podrá revocar la autorización de que se trata, entre otros, si la Sociedad no presenta el testimonio de la escritura para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, dentro del término de noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización que nos ocupa; si no solicita su inicio de operaciones como Sociedad Financiera Popular en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la referida Ley dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de que haya sido otorgada dicha autorización; si la Comisión le niega la autorización para el inicio de operaciones a que se refiere el mencionado artículo 32 Bis, o bien, si no inicia operaciones como Sociedad Financiera Popular dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se notifique la autorización a que se refiere el señalado artículo 32 Bis.

Séptima.- En tanto la Comisión no otorgue a la Sociedad la autorización para iniciar operaciones como Sociedad Financiera Popular a que se refiere el artículo 32 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, sólo podrá celebrar los actos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en dicho artículo, sin que pueda celebrar como Sociedad Financiera Popular las operaciones señaladas en el inciso a) de la fracción 1 del artículo 36 del mencionado ordenamiento legal.

La Comisión practicará las visitas de inspección que considere necesarias a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones 1 a IV del señalado artículo 32 Bis.

Octava.- La Sociedad podrá realizar las operaciones a que se refiere el inciso a) de la fracción 1 del artículo 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, una vez que acredite fehacientemente a esta Comisión una adecuada gestión de sus operaciones crediticias, así como que sus sistemas operativos, contables y de seguridad, al igual que sus oficinas, estructura organizacional y funcionamiento en general, así como sus manuales de operación y organización, en relación con las referidas operaciones se ajustan a las disposiciones legales aplicables, lo cual será verificado mediante las visitas de inspección que esta Comisión considere necesario efectuar.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, tercer párrafo, 147, 149 y 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 15, fracción IX y último párrafo, en relación con el 22, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción XII, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 10, 14, fracción I, numerales 1) y 3), y II, numeral 2), y 32, fracción I, numeral 2) y IV, numeral 2) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión; 1, fracciones IV y VIII, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como 1 y 3 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades y personas a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al público en general, en la entrega y recepción de documentos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

México, D.F., a 19 de febrero de 2014.

COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

Vicepresidente de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares

Lic. Gabriel Napoleón Díaz Leyva

Rúbrica.

(R.- 385334)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Tabasco

EDICTO

En cumplimiento del acuerdo contenido en el oficio SCT 6.26.305/2014 del día 17 de Febrero de 2014, se procede a la notificación de la resolución definitiva dictada en el diverso SCT. 6.26.411.-1666/2013 de fecha 29 de Octubre de 2013, del Procedimiento de Recisión Administrativa instaurado a la empresa **GRUPO CONSTRUCTOR RUMARTAB, S.A. DE CV.**, respecto al Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado Número **5-1-CE-A-505-W-0-1**, de fecha 3 de Febrero del 2011, relativo a los trabajos de **Construcción de Tercerías, Obras de Drenaje, Estructuras, Pavimentación con Carpeta de Concreto Asfáltico, Obras Complementarias y Señalamientos en la Construcción a 12.00 metros de ancho de corona, en la Carretera: Entr. Autopista-Las Choapas-Ocozocoautla-Estación Chontalpa, Tramo: Entr. Autopista las Choapas-Ocozocoautla-Entra. Fco. J. Santamaría, subtramo: km. 514+340 al km. 516+340 (km. 14+340 al km. 16+340).** en el Estado de Tabasco., así como del Finiquito del Contrato citado y en virtud de la no localización del domicilio de la empresa, para notificar la resolución definitiva contenida en el diverso SCT. 6.26.411.-1666/2013, del Procedimiento de Rescisión Administrativa, relativa al Contrato de Obra Pública y del Finiquito del Contrato mencionado, y de que posterior a consultas formuladas por oficio a las dependencias de la Administración Pública Federal y Local, se advierte que no existe domicilio diverso al que obra en autos, por consecuencia se realiza al representante legal de la empresa la notificación por medio de edictos, de conformidad lo establecido en los numerales, 35 fracción III, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y de similar forma se procede a notificar el Finiquito del Contrato de Obra Pública número 1-1-CE-A-505-W-01-1., en lo concerniente a la notificación al representante legal de la empresa denominada Grupo Constructor RUMARTAB, S.A. DE C.V.- Para cumplir lo señalado con el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace un resumen de resolución definitiva contenida en el diverso SCT. 6.26.411.-1666/2013 de fecha 29 de Octubre de 2013. I. Descripción de los trabajos y del contrato que se notifica; El objeto del Contrato consistió en la: Construcción de Terracerías, Obras de Drenaje, Estructuras, Pavimentación con Carpeta de Concreto Asfáltico, Obras Complementarias y Señalamiento en la Construcción a 12.00 Metros de Ancho de Corona, en la Carretera: Entr. Autopista - Las Choapas - Ocozocoautla-Estación Chontalpa, Tramo: Entr. Autopista las Choapas - Ocozocoautla - Entra. Fco. J. Santamaría, Subtramo: Km. 514+340 Al Km. 516+340 (Km. 14+340 Al Km. 16+340). II. El Importe Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado Número 1-1-CE-A-505-W-0-1, de fecha 3 de Febrero de 2011, fue por un importe a ejercer producto de trabajos al 07 de Octubre de 2011, la cantidad de \$33,626,224.10 (Treinta y Tres Millones Seiscientos Veintiséis Mil Doscientos Veinticuatro Pesos 10/100 M.N.) con IVA incluido. III.- Se suscribieron los convenios siguiente: Convenio de Diferimiento Número

1-1-CE-A-505-W-1-1, de fecha 21 de Marzo de 2011, Convenio de Reprogramación Número 1-1-CE-A-505-W-2-1, de fecha 31 de Mayo de 2011, Convenio Modificatorio de Volumen y Reducción de Monto a la Asignación Inicial Número 1-1-CE-A-505-W-3-1 y Convenio de Ampliación de Plazo Número 1-1-CE-A-505-W-4-1, de fecha 12 de Agosto de 2011 y Ajustes de Costos del 24 de Febrero al 15 de Mayo de 2011. IV. Descripción breve de los motivos que dieron origen al procedimiento de rescisión, así como de las estipulaciones en las que el contratista incurrió en incumplimiento del contrato, la empresa No cumplió con los trabajos objeto del Contrato, conforme a los términos y condiciones pactadas en el mismo y sus anexos, en el caso que nos ocupa, la Empresa no ejecutó los trabajos de acuerdo con las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones administrativas sobre la materia, al programa de obra convenido correspondiente al Contrato de Obra Pública a Precios Unitario y Tiempo Determinado Número 1-1-CE-A-505-W-0-1., por lo que la Empresa GRUPO CONSTRUCTOR RUMARTAB S.A. de C.V., incurrió en los supuestos establecidos en los incisos a), b), c), d) y e) de la Cláusula Décimo Quinta del Contrato Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número 1-1-CE-A-505-W-0-1., considerado lo anterior y como lo estipulan los Artículos 61 y 62 de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en oficio número 6.26.411.-670/11, de fecha 16 de Noviembre de 2011, este Centro SCT Tabasco, a través del Director General, dicto el inicio del Proceso de Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado Número 1-1-CE-A-505-W-0-1, de fecha 3 de Febrero de 2011, Convenio de Diferimiento Número 1-1-CE-A-505-W-1-1, de fecha 21 de Marzo de 2011, Convenio de Reprogramación Número 1-1-CE-A-505-W-2-1, de fecha 31 de Mayo de 2011, Convenio Modificatorio de Volumen y Reducción de Monto a la Asignación Inicial Número 1-1-CE-A-505-W-3-1 y Convenio de Ampliación de Plazo Número 1-1-CE-A-505-W-4-1, de fecha 12 de Agosto de 2011 y Ajustes de Costos del 24 de Febrero al 15 de Mayo de 2011, quedando señaladas en el oficio que cita las causales que dieron origen al procedimiento y que en el procedimiento no fueron desvirtuadas por el particular, que promovió Recurso de Revisión, mismo que fue cumplimentado por el Centro SCT Tabasco, en el sentido de dictar nueva determinación, no obstante lo anterior la empresa no compareció al procedimiento. Por lo que analizada la documentación, afecto de observar y cumplir con las recomendaciones Organo Interno de Control en Esta Secretaría, de que, previo a que el Centro SCT Tabasco, proceda a la sustanciación de la efectividad de las pólizas de fianza, es requisito que al particular se le notifique y emplase a efecto de esté en aptitud de deducir sus derechos, y se cumplan con las garantías de seguridad jurídicas y de legalidad establecidas en el artículo 14 Constitucional, ya que en la tramitación deberán observarse dichas formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho, procediendo a notificar por medio de edictos. Para publicarse conforme a lo ordenado en el acuerdo contenido en el oficio SCT 6.26.305/2014 del día 17 de Febrero de 2014., por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en el territorio nacional; haciendo saber al representante legal de la empresa GRUPO CONSTRUCTOR RUMARTAB, S.A. DE C.V., la resolución definitiva contenida en el diverso SCT. 6.26.411.-1666/2013 de fecha 29 de Octubre de 2013, del Procedimiento de Rescisión Administrativa instaurado a la empresa GRUPO CONSTRUCTOR RUMARTAB, S.A. DE CV., respecto al Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado Número 5-1-CE-A-505-W-0-1, de fecha 3 de Febrero del 2011, así como el Finiquito de fecha 16 de Diciembre de 2013. Para el caso de que la Empresa GRUPO CONSTRUCTOR RUMARTAB, S.A. de C.V., incumpla con lo ordenado en los resolutivos de la resolución y de lo señalado en el finiquito correspondiente se realizará la liquidación de crédito exigible y se iniciarán los trámites de efectividad de las fianzas garantías Números 1310816, 1310815 y 1353374 de fechas de expedición de 28 y 28 Enero de 2011 y 16 de Junio del 2011, respectivamente, todas expedidas por AFIANZADORA SOFIMEX, S.A. ofrecidas por el contratista ante y a favor de la Tesorería de la Federación. Por lo expuesto y en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se comunica a la representación legal de la empresa, que las determinaciones que se notifican, pueden ser impugnadas mediante el recurso de revisión o, intentar la vía jurisdiccional que corresponda, haciendo valer los derechos que estime pertinentes y que en su caso deberá señalar domicilio en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, para oír y recibir notificaciones que se ordenen en este asunto, apercibida la empresa que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en el tablero de avisos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cita en Privada del Caminero Número 17, Planta Alta., Colonia Primero de Mayo., Villahermosa, Tabasco, CP. 86190., donde también quedan a su disposición copia de la resolución definitiva contenida en el diverso SCT. 6.26.411.-1666/2013 de fecha 29 de Octubre de 2013, del Procedimiento de Rescisión Administrativa instaurado a la empresa **GRUPO CONSTRUCTOR RUMARTAB, S.A. DE CV.**, respecto al Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado Número 5-1-CE-A-505-W-0-1, de fecha 3 de Febrero del 2011, y del Finiquito de fecha 16 de Diciembre de 2013.- Se comunica al particular que el expediente puede ser consultado en horas hábiles en la oficina indicada, de 08:00 ocho a 15:00 (quince) horas en días hábiles.

Villahermosa, Tabasco, a 20 de febrero de 2014.

Director General del Centro SCT Tabasco

Lic. Sergio Herrera Concha

Rúbrica.

(R.- 385377)

SOCIEDAD MEXICANA DE DIRECTORES REALIZADORES DE OBRAS AUDIOVISUALES, S.G.C. DE I.P.

CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

El Consejo Directivo, convoca a los integrantes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S.G.C. de I.P., a la Asamblea General Ordinaria, que se realizará el día martes 1° de abril de 2014, a las 19:00 hrs., en su domicilio social, ubicado en Félix Parra No. 130, Colonia San José Insurgentes, México, D.F., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Informe del Ejecutivo y aprobación, en su caso.
- 3.- Presentación del balance de 2013 y aprobación, en su caso.
- 4.- Presentación del presupuesto de ingresos y egresos para el 2014 y aprobación, en su caso.
- 5.- Resultados de la Auditoría 2013 por el C.P. Bonifacio Blanco Miranda y aprobación, en su caso.
- 6.- Informe del Comité de Vigilancia y aprobación, en su caso.
- 7.- Asuntos generales.*

* De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

México, D.F., a 6 de marzo de 2014.
Sociedad Mexicana de Directores Realizadores
de Obras Audiovisuales, S. G.C. de I.P.
Presidente del Consejo Directivo
Víctor Ugalde
Rúbrica.

(R.- 385585)

CLUB DE GOLF CHAPULTEPEC, S.A.
SEGUNDA CONVOCATORIA

En virtud de que la **Asamblea General Extraordinaria de Accionistas** que fue convocada para el **día 10 de marzo de 2014 a las 17:00 horas** en el domicilio de la sociedad, no pudo ser celebrada por falta de quórum, se convoca de nueva cuenta a los señores accionistas del Club de Golf Chapultepec, S.A. a una **Asamblea Extraordinaria en Segunda Convocatoria**, la cual tendrá verificativo el próximo **31 de marzo de 2014 a las 17:00 horas**, en su domicilio social ubicado en Avenida Conscripto No. 425, Col. Lomas Hipódromo, Naucalpan de Juárez, Estado de México, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

1 Proposición y aprobación en su caso para aumentar el Capital Social mediante la Capitalización de diversas partidas.

2 Designación de la persona que ejecute las decisiones que se tomen en la presente Asamblea.

Para tener derecho de asistir a la Asamblea, los Accionistas deberán depositar los Títulos de sus Acciones cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para la misma, en la Secretaría del Consejo o en una Institución Bancaria, de conformidad con el Artículo Vigésimo Segundo de los Estatutos de la Sociedad.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 12 de marzo de 2014.

Presidente del Consejo de Administración

Fernando Ruiz Sahagún

Rúbrica.

(R.- 385479)

BELCO, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno de los Estatutos Sociales de **BELCO, S.A. DE C.V.** (la Sociedad) y en el artículo 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la **ASAMBLEA EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA DE ACCIONISTAS** que se celebrará en el domicilio de la Sociedad, a las 12:00 horas del día 28 de marzo de 2014 para tratar los asuntos que se incluyen en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del Informe del Presidente del Consejo de Administración con relación a la situación financiera y a los negocios sociales durante el ejercicio que concluyó el 31 de diciembre de 2013.

II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 y del dictamen del Comisario de la Sociedad a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III. Resoluciones sobre la aplicación de resultados obtenidos durante el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2013.

IV. Renuncia de los miembros del Consejo de Administración, nombramiento del Administrador Unico, ratificación del Comisario de la sociedad y determinación de emolumentos.

V. Propuesta de reforma del Artículo Sexto de los Estatutos Sociales.

VI. Propuesta de aumento de capital social en su parte variable.

VII. Designación de Delegados.

A efecto de dar cumplimiento al tercer párrafo del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, los accionistas deberán presentar la cédula del Registro Federal de Contribuyentes que permita a la Sociedad verificar el registro proporcionado.

Los accionistas podrán comparecer a la asamblea personalmente o a través de representante, quien acreditará su personalidad mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

México, D.F., a 12 de marzo de 2014.
Presidente del Consejo de Administración
Dr. Miguel V. Avalos y de Mendizábal
Rúbrica.

(R.- 385470)

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

El 20 de enero de 2014, en el expediente administrativo **075/2008**, que obra en la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **Optima Glass México, S.A. de C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 1377, Edificio Marflo, Piso 5, Colonia Insurgentes Mixcoac, Código Postal 03920, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, la sanción consiste en: **suspensión de los efectos de la revalidación de autorización por prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención a los artículos 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2014.
Director General de Seguridad Privada
Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 385620)

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

El 20 de enero de 2014, en el expediente administrativo **214/2012**, que obra en la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **Grupo Cadasa, S.A. de C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Río Mississippi Oriente Número 212-1, Colonia del Valle, Código Postal 66220, San Pedro Garza García, Nuevo León, la sanción consistente en: **suspensión de los efectos de la revalidación de autorización para prestar servicios de seguridad privada, por el periodo de un mes**; por la contravención a los artículos 19, de la Ley Federal de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2014.
Director General de Seguridad Privada
Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 385618)

MINERA MEXICO, S.A. DE C.V.
INDUMIRENTAS ARRENDADORA, S. A. DE C.V.
MIMENOENTAS ARRENDADORA, S.A. DE C.V.
MEXCANRENTAS ARRENDADORA, S.A. DE C.V.
COBRENTAS ARRENDADORA, S.A. DE C.V.
MEXICO COMPAÑIA INMOBILIARIA, S.A.
SDG MEXICO APOYO ADMINISTRATIVO, S.A. DE C.V.
EMPRESA MEXICANA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
TALLER ESCUELA DE PLATERIA DE SOMBRERETE, S.A.
AVISO DE FUSION

En asamblea general extraordinaria de accionistas de MINERA MEXICO, S.A. de C.V. "MINERA MEXICO", de fecha 28 de febrero de 2014 y por resolución de los accionistas de Indumirentas Arrendadora, S. A. de C. V., Mimenorentas Arrendadora, S. A. de C. V., Mexcanrentas Arrendadora, S. A. de C. V., Cobrentas Arrendadora, S. A. de C. V., México Compañía Inmobiliaria, S. A., SDG México Apoyo Administrativo, S. A. de C. V., Empresa Mexicana Inmobiliaria, S. A. de C. V., y Taller Escuela de Platería de Sombrerete, S. A., adoptada en asamblea general extraordinaria, de fecha 27 de febrero de 2014, las sociedades indicadas acordaron fusionarse, la primera como sociedad FUSIONANTE y las demás sociedades como sociedades FUSIONADAS, suscribiendo a tal efecto el Convenio de Fusión celebrado entre dichas sociedades el 28 de febrero de 2014, por lo que como consecuencia de la fusión, subsistirá MINERA MEXICO y dejarán de existir Indumirentas Arrendadora, S. A. de C. V., Mimenorentas Arrendadora, S. A. de C. V., Mexcanrentas Arrendadora, S. A. de C. V., Cobrentas Arrendadora, S. A. de C. V., México Compañía Inmobiliaria, S. A., SDG México Apoyo Administrativo, S. A. de C. V., Empresa Mexicana Inmobiliaria, S. A. de C. V., y Taller Escuela de Platería de Sombrerete, S. A.

De acuerdo con lo anterior, las sociedades antes mencionadas, acordaron que la fusión se llevase a cabo bajo las siguientes condiciones y términos:

1. Las cifras que sirven de base para la fusión son las que reflejan sus respectivos balances practicados al 31 de enero de 2014.

2. En virtud de que LA FUSIONANTE, será la parte que subsistirá, ésta se convertirá en sucesora y causahabiente a título universal de LAS FUSIONADAS; y en tal virtud, al surtir efectos la fusión, LA FUSIONANTE se subrogará en todos los derechos, activos y obligaciones que corresponden a LAS FUSIONADAS y las substituirá en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones, contraídos por estas, derivados de contratos, convenios, créditos, licencias, permisos, concesiones y, en general derivados de todos los actos u operaciones realizados por LAS FUSIONADAS o en los que éstas hayan intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.

3. Como resultado de la fusión, LA FUSIONANTE adquirirá a título universal la totalidad del patrimonio de LAS FUSIONADAS; y como consecuencia de la fusión por absorción, al surtir ésta sus efectos LA FUSIONANTE adquirirá todos los activos, bienes, acciones y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones, créditos y responsabilidades de LAS FUSIONADAS al valor que tengan al 31 de enero de 2014 en libros de LAS FUSIONADAS.

4. La fusión surtirá efectos entre las partes así como para todos los efectos corporativos, fiscales, contables, administrativos y legales, a partir del 28 de febrero de 2014, y ante terceros, la fusión surtirá plenos efectos de conformidad con lo previsto por los Artículos 223 y 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El sistema para la extinción del pasivo de LAS FUSIONADAS, que como sociedades absorbidas dejan de existir, queda establecido en los términos de los numerales 2 y 3 anteriores, de acuerdo con lo previsto por la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para dar cumplimiento a lo ordenado por los artículos 223 y 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes acuerdos de fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, y se publican en el Diario Oficial de la Federación, junto con los balances generales de las sociedades FUSIONANTE Y FUSIONADA al 31 de enero de 2014.

México, Distrito Federal, a 28 de febrero de 2014.

Minera México, S.A. de C.V.
Indumirentas Arrendadora, S.A. de C.V.
Mimenorentas Arrendadora, S.A. de C.V.
Mexcanrentas Arrendadora, S.A. de C.V.
Cobrentas Arrendadora, S.A. de C.V.
México Compañía Inmobiliaria, S.A.
SDG México Apoyo Administrativo, S.A. de C.V.
Empresa Mexicana Inmobiliaria, S.A. de C.V.
Taller Escuela de Platería de Sombrerete, S.A.
El Delegado de las Asambleas Generales de Accionistas
citadas al rubro
Lic. Javier Raymundo Gómez Aguilar
Rúbrica.

MINERA MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
(en pesos)

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	\$2,829,148,576
Cuentas y documentos por cobrar	
Compañías afiliadas	\$1,580,187,789
Impuestos por recuperar	\$145,102,027
Otras	\$50,741,405
	<u>\$1,776,031,221</u>
Total del activo circulante	\$4,605,179,798
Fundos, terrenos, Edificios, Maq. y Eq.	\$25,918,171,456
Depreciación, Amortización, y Agot. S/costo	-\$1,536,652,492
Fundos, terrenos, Edificios, Maq. y Eq. Act'n	\$839,051,676
Depreciación, Amortización, y Agot. Act'n	-\$230,080,617
Propiedades y equipo - neto	\$24,990,490,023
Compañías afiliadas a largo plazo	\$2,155,371,209
OTROS ACTIVOS:	
Cargos diferidos, neto	\$192,314,216
Otras cuentas por cobrar	\$56,726,411
	\$249,040,627
Impuestos diferidos	\$243,357,954
Inversiones en acciones	\$63,420,031,521
Crédito mercantil - neto	\$212,517,575
Total del activo	<u>\$95,875,988,707</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	\$733,022,305
Compañías afiliadas	\$22,346,594,842
Impuestos por pagar	\$203,286,397
Total del pasivo circulante	\$23,282,903,544
Documentos por pagar a largo plazo	\$683,727,165
Total del pasivo	\$23,966,630,709
CAPITAL CONTABLE:	
Capital social	\$7,300,147,641
Fideicomiso de acciones	-\$2,645,342,934
Prima en emisión de acciones	\$1,796,098,063
Capital adicional	\$4,396,777,889
Prima por fusión	\$305,386,226
Utilidades acumuladas	\$49,943,328,658
Efecto por conversión	\$10,812,962,455
Total capital contable	\$71,909,357,998
Total de pasivo y capital contable	<u>\$95,875,988,707</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
Rúbrica.

COBRENTAS ARRENDADORA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	\$39,112
Cuentas y documentos por cobrar	
Compañías afiliadas	\$250,534,148
Otras	\$6,449,314
Total del activo circulante	\$257,022,574
Fundos, terrenos, Edificios, Maq. y Eq.	\$4,255,957,987
Depreciación, Amortización, y Agot.	(<u>\$3,328,131,344</u>)
Propiedades y equipo, neto	\$927,826,643
Inversiones en acciones	\$1,102
Total del activo	<u>\$1,184,850,319</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	\$22,345,537
Compañías afiliadas	\$1,146,645

Impuestos por pagar	\$6,771,764
Total del pasivo circulante	\$30,263,946
Impuestos diferidos	\$201,229,848
	\$231,493,794
CAPITAL CONTABLE:	
Capital social	\$28,718,265
Prima en emisión de acciones	\$12,073,788
Utilidades acumuladas	\$816,131,608
Efecto en conversión	\$96,432,864
Total capital contable	\$953,356,525
Total pasivo y capital contable	<u>\$1,184,850,319</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

INDUMIRENTAS ARRENDADORA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	\$29,896
Cuentas y documentos por cobrar	
Compañías afiliadas	\$517,600,089
Impuestos por recuperar	\$3,100,521
Total del activo circulante	\$520,730,506
Total del activo	<u>\$520,730,506</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	\$698,961
Total del pasivo circulante	\$698,961
	698,961
CAPITAL CONTABLE:	
Capital social	300,379,452
Prima en emisión de acciones	28,185,764
Utilidades acumuladas	145,670,118
Efecto en conversión	45,796,211
Total capital contable	<u>520,031,545</u>
Total pasivo y capital contable	<u>520,730,506</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

MEXCANRENTAS ARRENDADORA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	\$29,542
Cuentas y documentos por cobrar	
Compañías afiliadas	\$2,056,223,379
Impuestos por recuperar	\$6,596,674
Otras	<u>\$9,354,762</u>
Total del activo circulante	\$2,072,204,357
Fundos, terrenos, Edificios, Maq. y Eq.	\$3,825,523,435
Depreciación, Amortización, y Agot.	<u>(\$3,391,777,406)</u>
Propiedades y equipo, neto	<u>\$433,746,029</u>
Total del activo	\$2,505,950,386
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	\$52,434,043
Compañías afiliadas	\$4,715,472
Total del pasivo circulante	\$57,149,515
Impuestos diferidos	<u>\$112,979,014</u>
	\$170,128,529
CAPITAL CONTABLE:	
Capital social	\$913,527,727
Reserva Legal	\$19,113,000
Utilidades acumuladas	\$1,042,007,898

Efecto en conversión	\$361,173,232
Total capital contable	\$2,335,821,857
Total pasivo y capital contable	\$2,505,950,386

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

MIMENORENTAS ARRENDADORA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	\$32,873
Cuentas y documentos por cobrar	
Compañías afiliadas	\$75,398,801
Impuestos por recuperar	\$7,793
Total del Activo Circulante	\$75,439,467
Inversiones en acciones	<u>\$339,670</u>
Total del Activo	<u>\$75,779,137</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	<u>\$100,052</u>
Total del pasivo circulante	<u>\$100,052</u>
	<u>\$100,052</u>
CAPITAL CONTABLE:	
Capital social	\$28,166,266
Utilidades acumuladas	\$20,683,796
Efecto en conversión	<u>\$26,829,023</u>
Total Capital Contable	<u>\$75,679,085</u>
Total Pasivo y Capital Contable	<u>\$75,779,137</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

TALLER ESCUELA DE PLATERIA DE SOMBRERETE, S.A
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	\$134,763
Cuentas y documentos por cobrar	
Impuestos por recuperar	\$3
Total del activo circulante	<u>\$134,765</u>
Total del activo	<u>\$134,765</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas Intercompañías	<u>\$122,000</u>
Total del Pasivo Circulante	<u>\$122,000</u>
CAPITAL CONTABLE:	
Capital social	\$400,000
Utilidades acumuladas	-\$387,235
Total capital contable	<u>\$12,765</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$134,765</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

MEXICO COMPAÑIA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	\$27,637
Cuentas y documentos por cobrar	
Compañías afiliadas	\$208,253,267
Impuestos por recuperar	\$774,680
Total del activo circulante	<u>\$209,055,584</u>

Total del activo	<u>\$209,055,584</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	<u>\$266</u>
Total del pasivo circulante	<u>\$266</u>
CAPITAL CONTABLE:	
Capital Social	<u>\$88,855,000</u>
Prima en emisión de acciones	<u>\$59,235,952</u>
Utilidades acumuladas	<u>\$60,964,366</u>
Total capital contable	<u>\$209,055,318</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$209,055,584</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

EMPRESA MEXICANA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	<u>\$74,666</u>
Cuentas y documentos por cobrar	
Impuestos por recuperar	<u>\$2,435</u>
Total del activo circulante	<u>\$77,101</u>
Total del activo	<u>\$77,101</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por pagar y pasivos acumulados	<u>\$-</u>
Total del pasivo circulante	<u>\$-</u>
CAPITAL CONTABLE:	
Capital Social	<u>307,987</u>
Utilidades Acumuladas	<u>(230,886)</u>
Total Capital Contable	<u>77,101</u>
Total Pasivo y Capital Contable	<u>77,101</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

SDG MEXICO APOYO ADMINISTRATIVO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 2014
en pesos

ACTIVO	2014
CIRCULANTE:	
Efectivo y valores realizables	<u>\$50,000</u>
Total del activo circulante	<u>\$50,000</u>
Total del activo	<u>\$50,000</u>
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE:	
Cuentas por Pagar y Pasivos Acumulados	<u>\$-</u>
Total del Pasivo Circulante	<u>\$-</u>
CAPITAL CONTABLE:	
Capital Social	<u>\$157,139</u>
Utilidades Acumuladas	<u>(\$107,139)</u>
Total Capital Contable	<u>\$50,000</u>
Total Pasivo y Capital Contable	<u>\$50,000</u>

Director de Contraloría
C.P. Agustín Avila Martínez
 Rúbrica.

(R.- 385561)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 009/2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION Y REGULACION		
Código del Puesto	04-215-1-CFNA001-0000177-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. CONTROLAR LA INTEGRACION Y DIAGNOSTICO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, A FIN DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y LA ESTANDARIZACION DE CRITERIOS. 2. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE INSPECCION, VIGILANCIA Y EXPEDICION DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, A FIN DE CONTRIBUIR A ESTABLECER EN EL PERSONAL EL CONOCIMIENTO Y SUSTENTO DE SUS ACCIONES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. PROPONER CALENDARIOS Y CONTENIDOS EN LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE CAPACITACION Y REGULACION, EN APEGO A LAS RECOMENDACIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE JUEGOS Y SORTEOS, ASI COMO DE LA NORMATIVIDAD INHERENTE EN LA MATERIA, A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. CONSOLIDAR LA INFORMACION DERIVADA DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION, A FIN DE PROVEER ELEMENTOS DE CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA • EDUCACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-310-1-CFNA001-0000025-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LA RECOPIACION DE INFORMACION JURIDICA EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS SOBRE TEMAS ESPECIFICOS DE LA AGENDA LEGISLATIVA. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES, ESTUDIOS Y FICHAS TECNICAS SOBRE TEMAS DE REFERENCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO, PARA CONSOLIDAR UN ACERVO JURIDICO LEGISLATIVO EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES. - IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LIMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR DUPLICIDAD CON OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS. - GENERAR ESTUDIOS EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA EMISION DE OPINIONES TECNICAS RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - ORGANIZAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LAS INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA PROPONER NIVELES DE PRIORIDAD EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ECONOMIA GENERAL - ECONOMIA INTERNACIONAL - METODOLOGIA - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH SUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CORREO ELECTRONICO Y COMUNICACIONES UNIFICADAS		
Código del Puesto	04-813-1-CFNA001-0000146-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO RELATIVO AL CORREO ELECTRONICO, PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS INFORMATICOS QUE SE PRESENTEN EN LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS. - VERIFICAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO Y RESPALDO DE LOS BUZONES DE CORREO ELECTRONICO, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - SUPERVISAR LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES DE CORREO ELECTRONICO, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA. - INSTRUMENTAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS DE SEGURIDAD LOGICA SOBRE ATAQUES INFORMATICOS Y CORREOS NO DESEADOS, PARA PREVENIR RIESGOS QUE AFECTEN LOS BUZONES DE CORREO ELECTRONICO DE LOS USUARIOS. - SUPERVISAR LA INSTALACION, CONFIGURACION Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION UNIFICADA, PARA CONTRIBUIR EN LA MODERNIZACION Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA, CORREO DE VOZ Y CORREO ELECTRONICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - INGENIERIA - COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB - TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES		
Código del Puesto	04-813-1-CFOC001-0000080-E-C-K		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. OPERAR LOS SERVIDORES BAJO PLATAFORMA UNIX PERTENECIENTES A LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CENTRAL DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD CONSTANTE DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE EN ELLOS RESIDEN. 2. EJECUTAR LAS ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE REQUERIDO EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX, PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, ASI COMO DETECTAR Y CORREGIR PROBLEMAS EXISTENTES. 3. PROGRAMAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX QUE RESIDEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO CENTRAL, PARA CORREGIR O EVITAR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA EN EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE DICHOS SISTEMAS. 5. INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN EL IDIOMA INGLES RECOMENDADOS POR PROVEEDORES, PARA ASEGURA LA INSTALACION Y SOLUCION DE REQUERIMIENTOS NECESARIOS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ELECTRONICA EN EQUIPOS DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA UNIX.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
Código del Puesto	04-312-1-CFOA001-0000034-E-C-E		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR MECANISMOS DE ANALISIS Y DETECCION DE NECESIDADES INFORMATICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORAS EN SUS PROCESOS.		

	2. DESARROLLAR NUEVAS APLICACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA OPTIMIZAR SU FUNCIONALIDAD. 3. REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA DETECTAR Y CORREGIR POSIBLES FALLAS QUE SE PRESENTEN. 4. ELABORAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO INFORMATICO EN EL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA ASEGURAR SU INTEGRIDAD Y FUNCIONAMIENTO. 5. ASESORAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA GARANTIZAR LA EXPLOTACION Y USO DE LA INFORMACION QUE SE PROCESA. 6. APOYAR COMO ENLACE INFORMATICO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y CANALIZACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS EN LA DIRECCION GENERAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS LEGISLATIVOS DE CAMARA DE SENADORES		
Código del Puesto	04-312-1-CFOA001-0000077-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR EL SEGUIMIENTO LEGISLATIVO DE LAS SESIONES EN LOS PLENOS DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA IDENTIFICAR LA INFORMACION SUSCEPTIBLE DE ANALISIS POLITICO. 2. MONITOREAR LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS DE LAS COMISIONES DE LA CAMARA DE SENADORES SOBRE TEMAS DE INTERES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ELABORACION DE ESCENARIOS LEGISLATIVOS. 3. COORDINAR LA RECOPILACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS LEGISLADORES CON MAYOR INCIDENCIA EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PERFIL POLITICO DE CADA UNO DE ELLOS.		

	4. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS AVANCES EN LAS INICIATIVAS DE LEY DENTRO DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA INFORMAR SOBRE CONSENSOS Y OBSTACULOS QUE SE PRESENTEN EN LA APROBACION DE LAS MISMAS. 5. DAR SEGUIMIENTO A GRUPOS DE LAS DISTINTAS FRACCIONES PARLAMENTARIAS DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA GENERAR ELEMENTOS REFERENTES A LOS REACOMODOS O POSICIONAMIENTOS DE LOS MISMOS SOBRE INICIATIVAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. CLASIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PRINCIPALES TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA CAMARA DE SENADORES, PARA CONTAR CON INFORMES DERIVADOS DE LOS PERIODOS ORDINARIOS DE SESIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • DERECHO • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO A SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-300-1-CF21864-0000114-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES POR PARTE DE LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA IDENTIFICAR LA PROCEDENCIA DE LOS PEDIMENTOS RECIBIDOS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 2. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA PROVISION DE SERVICIOS GENERALES NECESARIOS EN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS PROCEDENTES EN TIEMPO Y FORMA.		

	3. DAR SEGUIMIENTO A LA PROVISION DE SERVICIOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, A FIN DE CORROBORAR LA COBERTURA DE LOS REQUERIMIENTOS BAJO LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES. 4. REALIZAR REPORTES CONCERNIENTES A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, PARA PROPORCIONAR AL SUPERIOR JERARQUICO, ELEMENTOS DE JUICIO SOBRE EL DESEMPEÑO Y EFECTIVIDAD DE LOS MISMOS. 5. GENERAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL DE CONSULTA SOBRE LOS REQUERIMIENTOS Y ATENCION EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PROPORCIONADOS A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE EL DESARROLLO Y CULMINACION DE LOS PEDIMENTOS RECEPCIONADOS EN DICHA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional,

capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
 5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
 6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se

procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de marzo de 2014.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 de marzo de 2014 al 31 de marzo de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de abril de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en Apartado: Documentación requerida.	
Evaluación de	

Experiencia Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de	10	10	10	10	10

	Mérito					
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará

renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

México, D.F., a 12 de marzo de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comité Técnico de Selección de la

Coordinación General de la Comisión

Mexicana de Ayuda a Refugiados en la

Secretaría de Gobernación

REFERENCIA No. COMAR/RRRS/07/2014

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

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

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE RECEPCION Y REGISTRO DE SOLICITUDES		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000102-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	TAPACHULA, CHIAPAS
Funciones Principales	1. REGISTRAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE LA DELEGACION, PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS. 2. NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS. 3. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES. 4. REALIZAR PRE-ENTREVISTAS A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONFIRMAR LOS DATOS E INFORMACION CONTENIDA EN LA DOCUMENTACION ENTREGADA.		
Perfil y	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	

Requisitos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL/ TITULADO	1. ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
	IDIOMAS	
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención

	del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia

	especifica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx , sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto

	de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de

	evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:					
	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.					
	b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.					
	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.					
	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.					
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			12 de marzo de 2014		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 12 al 26 de marzo de 2014		
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.		
	Exámenes de conocimientos.			A partir del 03 de abril de 2014		
	Evaluación de habilidades.					
	Cotejo documental.					
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Entrevista.					
	Determinación del candidato ganador.					
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.					
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.						
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.					
	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que					

	elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 17 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna

	persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Administración

Secretario Técnico del CTS

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 65

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, 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** del Concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código de Puesto	04-A00-1-CFMA001-0000029-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	• Diseñar programas y proyectos, que se consideren experiencias exitosas internacionales, en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, para responder a las demandas de las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y de organismos no gubernamentales. • Promover experiencias exitosas internacionales en materia de federalismo y desarrollo municipal en los gobiernos locales para fomentar el fortalecimiento de los gobiernos locales y municipales. • Promover acuerdos de colaboración con organismos internacionales para impulsar el federalismo y el desarrollo municipal en México. • Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de organismos internacionales que tienen la facultad de colaborar con los municipios para fortalecer el desarrollo municipal. • Determinar programas de interés internacional para coadyuvar a la promoción del federalismo, el desarrollo municipal y la descentralización en México. • Organizar y participar en reuniones internacionales sobre descentralización, federalismo y desarrollo municipal para fortalecer la presencia de México a nivel internacional en estas materias. • Coadyuvar en las tareas de investigación, estudio y análisis de las relaciones intergubernamentales en materia de descentralización, federalismo y desarrollo municipal para fomentar el conocimiento de estos desde una perspectiva internacional.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • Derecho • Economía • Relaciones Internacionales	

		- Humanidades - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: Derecho y Legislación Nacionales Relaciones Internacionales Economía Internacional Administración Pública Derecho Internacional
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERIA
Bases de participación		
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
II. Documentación requerida.	Los aspirantes 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. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, 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. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Tres impresiones del Currículum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o	

	baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. Los años de experiencia requeridos para ser aspirante a concursar por la plaza, es independiente al tiempo acumulado por el aspirante en el servicio social y las prácticas profesionales de su carrera. 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en el DOF, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 del publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del

	mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al 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 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y 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 aspirantes. Programa del concurso: <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de marzo de 2014.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 27 de marzo al 02 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 03 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr> </table> 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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	12 de marzo de 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 de marzo al 02 de abril de 2014	Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2014	Evaluación de habilidades	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación	Un día después de la entrevista.
Fase o etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de convocatoria	12 de marzo de 2014.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014																		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27 de marzo al 02 de abril de 2014																		
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2014																		
Evaluación de habilidades																			
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.																			
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito																			
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																			
Determinación	Un día después de la entrevista.																		
IV. Temarios.	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.																		
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos.

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

- La subetapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades gerenciales no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, esta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (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.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos.

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.

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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, siempre y cuando lo haya acreditado, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia, Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: cayub@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en

	caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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 Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, 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 c) Desierto el concurso.																
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	El listado de candidatos 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sistema de Puntuación General</th> </tr> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Subdirector de Área y Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> (*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en numeral 185 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 29 de agosto de 2011 en el DOF, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de Puntuación General		Subetapa	Subdirector de Área y Enlace	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	10	Evaluación de Experiencia (*)	15	Valoración de Mérito	15	Entrevistas	30	Total	100
Sistema de Puntuación General																	
Subetapa	Subdirector de Área y Enlace																
Examen de Conocimientos	30																
Evaluación de Habilidades	10																
Evaluación de Experiencia (*)	15																
Valoración de Mérito	15																
Entrevistas	30																
Total	100																
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
IX. 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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando de 9:30 a 15:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 15:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo

	proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué 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. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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 12 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

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. 387

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 Manuales de Organización y Procedimientos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFMC002-0000021-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 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
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
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.	

Funciones Principales:	1. Asesorar y coordinar el apoyo normativo y técnico en materia de manuales de organización y procedimientos, que se brinda a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Dirigir el servicio de consulta interna y externa de los manuales de organización y procedimientos para la información que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Integrar los manuales de organización y procedimientos validados y registrados que se deberán remitir a la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información, a efecto de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos de información del personal de la Secretaría. 4. Dirigir la atención de solicitudes generadas por las instancias fiscalizadoras, Unidades Administrativas en la Secretaría y público en general; sobre la certificación de los manuales de organización específicos y de procedimientos validados y registrados. 5. Supervisar la integración de la normateca interna en medios electrónicos, a fin de proporcionar a los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento al interior de la misma. 6. Informar a la Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizaciones sobre el contenido de las propuestas de inclusión, cancelación o modificación de disposiciones, que le sean enviadas para opinión del Comité de Mejora Regulatoria Interna. 7. Dirigir la actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con objeto de precisar las funciones derivadas de las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría. 8. Supervisar la elaboración y difusión de las guías técnicas para la formulación y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos con el propósito de que los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuenten con los elementos técnicos y metodológicos básicos para guiar y orientar el análisis, elaboración e instrumentación de los mismos, bajo criterios de homogeneidad y sencillez. 9. Coordinar el análisis previo a la validación y registro de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos y criterios expedidos en la materia.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Certificación de Operativos.								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-711-1-CFOC001-0000756-E-C-M								
Rama de Cargo:	Recursos Humanos								
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).								
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos								
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Educación
Áreas Generales	Carreras Genéricas								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración								
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología								
Educación y Humanidades	Educación								

	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Psicología	Evaluación y Diagnóstico en Psicología
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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.	
Funciones Principales:	1. Diseñar, con base en los criterios que se establezcan para tal efecto, el Programa de Certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral de las diferentes Unidades Administrativas, validando, registrando y presupuestando las acciones resultantes del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. 2. Asegurar la ejecución del Programa de Certificación en Normas Técnicas de Competencia Laboral, así como supervisar la actualización de las normas técnicas y de los centros de evaluación para su selección y contratación. 3. Supervisar las actividades de las instancias internas y externas involucradas en el proceso de capacitación con fines de certificación, para el óptimo desarrollo y cumplimiento del Programa. 4. Proporcionar los informes que permitan la retroalimentación del Programa de Capacitación con fines de certificación, a través de la identificación de acciones que promuevan la integración de conocimientos, habilidades y destrezas del personal. 5. Participar en las acciones tendientes al pago de los servicios proporcionados por los centros de evaluación por los servicios de capacitación con fines de certificación.	

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo "I".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-2-CFPA003-0000650-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General

	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Herramientas de Cómputo, 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.	
Funciones Principales:	1. Elaborar cartas electrónicas, reportes, informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos y/o proyectos para las áreas y unidades responsables de la propia Secretaría y de las dependencias, instituciones y organismos del sector público y privado. 2. Elaborar mecanismos administrativos para captar la voz del cliente-ciudadano para proponer mejoras al proceso. 3. Analizar las solicitudes de aclaración referente a los procesos y/o proyectos de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional de manera personalizada y dar respuesta inmediata. 4. Supervisar y dar seguimiento a las bases de datos y documentos oficiales de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional para actualizar los registros correspondientes. 5. Compilar la integración de documentos oficiales de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, para dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.	

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo "L".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-2-CFPA001-0000638-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
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.
Funciones Principales:	1. Revisar y registrar oficios y documentación que se turne a la Subdirección de Desarrollo Profesional con respecto al seguimiento e información del desempeño y desarrollo profesional, a fin de dar cumplimiento a los términos establecidos y normatividad vigente aplicable. 2. Analizar las solicitudes de aclaración referente a los procesos y/o proyectos de la Subdirección, estableciendo acciones de seguimiento para conocer el grado de avance y registrando los compromisos pendientes de atender. 3. Revisar y notificar a la Subdirección, sobre la correspondencia recibida, con la finalidad de atender las solicitudes y dar respuesta en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento con la operación del Servicio Profesional de Carrera. 4. Registrar los compromisos y reuniones del área con respecto a los métodos y procedimientos para la elaboración del Proyecto Individual de Desarrollo de los Servidores Públicos, con la finalidad de dar seguimiento a los Planes Individuales de Carrera. 5. Supervisar y dar seguimiento a las bases de datos y documentos oficiales que lleguen a la Subdirección, a fin de actualizar los registros correspondientes. 6. Actualizar el registro documental, a través de las herramientas de gestión interna y archivos físicos, con el propósito de llevar a cabo un control interno y de consulta con archivos consolidados. 7. Elaborar las solicitudes de material de oficina, didáctico y de mantenimiento, para tramitar su suministro, a fin de recibir el material de oficina e insumos diversos requerido para realizar su distribución a las áreas solicitantes.

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	12 de marzo de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 26 de marzo 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 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Determinación	Del 27 de marzo al 09 de junio 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 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, Distrito Federal, a 12 de marzo 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

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 388**

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) Técnico(a) de Responsabilidades Económicas y Resarcitorias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-1-CFNC003-0000110-E-C-U	
Rama de cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
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 Vigilancia de Fondos y Valores	
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 Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral:		

	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office. Disponibilidad para viajar: Siempre	
Funciones principales:	1. Analizar y proponer opinión jurídica respecto de la procedencia de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades que emita la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 2. Supervisar que los pliegos de observaciones y los preventivos de responsabilidades que formulen las Unidades Administrativas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, se encuentren debidamente fundados y motivados con base en la normatividad aplicable. 3. Vigilar el procedimiento de notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proponer designación de ejecutor para el embargo precautorio de Bienes de los responsables a fin de garantizar los intereses de la Federación. 4. Enviar para su cobro al Servicio de Administración Tributaria las resoluciones que contengan sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. 5. Formular observaciones y/o recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos de cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. 6. Formular proyectos de opinión jurídica de los actos relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos y valores federales. 7. Proponer la ampliación de actos de vigilancia en materia de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 8. Analizar y valorar las pruebas documentales de las presuntas infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento	

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 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	12 de marzo de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 12 al 26 de marzo 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 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 27 de marzo al 09 de junio de 2014
Determinación	Del 27 de marzo al 09 de junio 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:

- b)** 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	20	20	20	20	20	20

Habilidades						
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 Organismo 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, Distrito Federal, a 12 de marzo 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 234

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Diseño	11-H00-1-CFOA001-0002694-E-C-D	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	NA1
2	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	11-H00-1-CFNA001-0002472-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
3	Jefe de Departamento de Obra Pública	11-H00-1-CFOA001-0002597-E-C-P	Dirección General Jurídica	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INJ2!CME_ARCHIVO

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio

público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la

Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.

11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función

Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

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

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.
5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	12-03-2014
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-03-2014 al 25-03-2014
Reactivación de Folios	26-03-2014 al 01-04-2014
Evaluación de Conocimientos	02-04-2014 al 15-04-2014
Evaluación de Habilidades	16-04-2014 al 02-05-2014
Revisión y Evaluación Documental	05-05-2014 al 16-05-2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	05-05-2014 al 16-05-2014
Entrevista	19-05-2014 al 30-05-2014
Determinación	02-06-2014 al 04-06-2014

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e

identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

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

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

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

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

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

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

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

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de 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-008-2014

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	Subdirector de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003362-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
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 Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Monitorear y gestionar los trámites correspondientes ante las áreas de tecnología de información para que se lleven a cabo correctamente y atender los incidentes y requerimientos recibidos en el centro de atención a usuarios interno. 2.- Controlar la documentación generada en el centro de atención a usuarios interno con el fin de poder generar histórico que permita posteriormente tomar decisiones y mejorar la calidad del servicio. 3.- Realizar los cambios y ajustes necesarios en el centro de atención a usuarios interno para asegurar que los servicios brindados en él sean de acuerdo a los niveles de servicio establecidos. 4.- Elaborar la documentación necesaria para contratar los servicios que apoyen las actividades del centro de atención a usuarios internos y participar en todas las actividades relacionadas con la contratación de dichos servicios para contar con un servicio eficiente que permita el apoyo correcto a los usuarios. 5.- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, incluyendo aquellos que se establezca contractualmente en los diversos servicios contratados para cumplir con las expectativas de atención ofrecidas a los usuarios. 6.- Apoyar en las actividades de seguimiento y evaluación de los diversos contratos relacionados con los servicios de atención de incidentes y requerimientos en el centro de atención a usuarios interno para detectar áreas de oportunidad y mejorarlas oportunamente. 7.- Vigilar y monitorear las llamadas telefónicas de los agentes telefónicos del centro de atención a usuarios interno para asegurar que se esté proporcionando la información y atención adecuada. 8.- Elaborar e implantar los mecanismos necesarios que permitan hacer evaluaciones continuas del servicio proporcionado en el centro de atención a usuarios interno. 9.- Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias recibidas en el centro de atención a usuarios interno lo cual permitirá brindar un mejor servicio día con día. 10.- Preparar y elaborar la información mensual de los incidentes y requerimientos atendidos en el centro de atención a usuarios interno para presentarla en las reuniones de trabajo que se requieran. 11.- Proponer y gestionar las mejoras y actualizaciones a la herramienta tecnológica que apoya la atención de incidentes y requerimientos en el centro de atención a usuarios interno, para contar con los elementos tecnológicos necesarios para brindar el servicio. 12.- Apoyar en la capacitación y actualización al personal que atiende los incidentes y requerimientos recibidos en el centro de atención a usuarios interno, con el fin de mantener actualizados e informados a los agentes telefónicos que atienden a los usuarios directamente.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. Area General: Ingeniería en Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: 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. Administración de Proyectos 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Calificación mínima aprobatoria: 85).

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002573-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	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 Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la Normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la Normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos			

papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.

10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.

11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

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, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Auditoría. 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. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint y Project: Intermedio ; El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002200-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta)		

Mensual Bruta	y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la Normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la Normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.			
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, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería en Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Auditoría. 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. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Ingles a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint y Project: Intermedio El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos.

4) Nombre de la Plaza	Especialista Contencioso		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002265-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes de condonación y de los recursos de revocación o de revisión derivados de las sanciones impuestas por el organismo y otros actos emitidos por éste, con la finalidad de que los mismos se realicen en estricto apego a derecho.
- 2.- Elaborar los escritos de contestación a la demanda, de ofrecimiento de pruebas y cualquier otra promoción que resulte necesaria en los juicios de nulidad y de amparo y en los recursos de revisión fiscal en los que el organismo sea parte o pueda resultar afectado, con la finalidad de cumplir en tiempo y formas legales con la presentación de dicha documentación.
- 3.- Elaborar los oficios por los que se dé cumplimiento a las ejecutorias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, derivadas de los juicios de nulidad iniciados en contra de actos emitidos por este organismo, con la finalidad de evitar que sea sancionado y por ende afectado en su patrimonio.

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 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. 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. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería: Word, Excel y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Subdirector de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52488-0002091-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar el análisis de la información financiera proporcionada por las Entidades supervisadas, así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y su apego al Marco Legal aplicable. 2.- Revisar los informes y reportes derivados de la supervisión a fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al Marco Normativo, así como a situaciones de excesiva exposición al riesgo. 3.- Vigilar el seguimiento a la recepción de la documentación que por disposición oficial deban enviar las Entidades supervisadas, a fin de verificar su cumplimiento conforme a los requerimientos y plazos establecidos. 4.- Intervenir en el diagnóstico oportuno de la problemática de las Entidades supervisadas a fin de contribuir a las visitas de inspección. 5.- Evaluar la relevancia de las irregularidades detectadas mediante el seguimiento, con el propósito de incluir su revisión en el Programa de visita a realizar. 6.- Revisar los proyectos de solicitud de información y observaciones referentes a la supervisión, así como las solicitudes de emplazamiento a las Entidades supervisadas, con el fin de que se realicen en forma oportuna. 7.- Participar en las visitas de inspección verificando el adecuado cumplimiento al Programa de supervisión por parte del personal asignado, a fin de asegurar la detección de posibles incumplimientos a la regulación por parte de las Instituciones financieras. 8.- Revisar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, con el propósito de determinar las medidas correctivas y/o observaciones que en su caso se deriven. 9.- Informar al Director General Adjunto, o en su caso al Director de Área, sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las Entidades supervisadas, con la finalidad de que las instituciones se ajusten a la Normatividad y sanas prácticas financieras, subsanando las observaciones detectadas. 10.- Revisar el análisis contable y financiero para la elaboración de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, para que se cumpla con la Normatividad aplicable. 11.- Participar en conjunto con los Supervisores e Inspectores, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 12.- Coordinar la elaboración de las notas informativas que reflejen la situación financiera y contable, que permita evaluar la factibilidad del otorgamiento de recursos a las Entidades, a través de los diversos Fideicomisos de apoyo. 13.- Revisar el proyecto de oficio de emplazamiento a revocación, con el propósito garantizar el correcto análisis de los argumentos a favor o en contra de la Entidad afectada. 14.- Revisar el proyecto de Nota Técnica, mediante la cual se solicita al área Jurídica la elaboración del oficio de revocación, con el propósito de que dicha nota cuente con los elementos que fundamenten dicha revocación. 15.- Revisar la integración de la documentación necesaria para la revocación de la Entidad, a fin de contar con el soporte necesario que fundamente la revocación.			
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: Finanzas, Administración, Contaduría y Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	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: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

6) Nombre de la Plaza	Inspector de Entidades Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002381-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	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 Entidades Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo. 2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades financieras, a fin de resguardar la información contenida en ellos. 3.- Recabar la información que las Entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para que ésta sea analizada y reportada a los superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades.			

4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación. 5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.		
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, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería de Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Ingles a nivel Avanzado.
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint e Internet: Intermedio Se requieren conocimientos de: Matemáticas Financieras, Administración de Riesgos a nivel básico.

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: 10. 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. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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	12/03/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/03/2014 al 27/03/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/03/2014 al 27/03/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28/03/2014 al 01/04/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 11/04/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 21/04/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 28/04/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 05/05/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 07/05/2014

***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 contemplaran las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector de Informática	3362	85
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2573	70
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2200	70
Especialista Contencioso	2265	80
Subdirector de Uniones de Crédito	2091	80
Inspector de Entidades Bursátiles	2381	85

- 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: c) 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		
	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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de		

	convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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	6. 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. 7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando 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. 10. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. 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 12 de marzo 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 0204

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

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-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: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Ingeniería.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo 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.).	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000929-E-C-P
Denominación	Subdirector de lo Contencioso "B"
Adscripción	Vicepresidencia Jurídica
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios. 2. Elaborar los proyectos de notificación a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten

	servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, según corresponda. 3. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes. 4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO. 5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de Sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente. 6. Participar en las visitas especiales y de investigación con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal. 7. Elaborar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo código.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Derecho
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Titulado	Derecho	
	Experiencia laboral:	4 años como mínimo en áreas de:	
	(Según catálogo de Trabaja en)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y	Teoría y Métodos
		Derecho:	Generales
		Ciencias Jurídicas y	Organización Jurídica
		Derecho:	
		Ciencias Jurídicas y	Derecho y Legislación
		Derecho:	Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Sanciones Administrativas.	
	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	Word, Excel, PowerPoint. Conocimiento de las disposiciones aplicables en materia	

		de derechos humanos. Nociones de las disposiciones aplicables en materia de prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
I. PUESTO SUJETO A CONCURSO		
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000837-E-C-A	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Grupo, grado y nivel	OC1	
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente. 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las Administradoras y Sociedades de Inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de información. 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la junta de gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación; 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la junta de gobierno, mediante procesos automatizados; 5. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 6. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la Comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera 7. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 8. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas	

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación	Computación e Informática

		Humanidades:	
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación e Informática.	
	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:	Actividad Económica
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
		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 básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000945-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la elaboración de la planeación de la supervisión de los participantes, estableciendo los objetivos y alcance de las mismas. 2. Ejecutar la supervisión a los participantes del SAR, con la finalidad de que esta se realice en apego a la normatividad y cumplan con el objeto y alcance planeado. 3. Elaborar los documentos y papeles de trabajo derivados de los actos de supervisión, los cuales deberán sustentar los objetivos y resultados de las mismas. 4. Elaborar oficios, actas circunstanciadas y de conclusión de la supervisión realizada, con la finalidad de informar al supervisado sobre las irregularidades detectadas durante la supervisión. 5. Elaborar y enviar los dictámenes por los incumplimientos detectados en la supervisión, para que estos se envíen oportunamente a la Dirección General Adjunta de Sanciones. 6. Elaborar los oficios de observaciones, acciones preventivas y correctivas en materia operativa y de riesgos que deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, como resultado de los actos de supervisión que se practiquen.

		7. Analizar información generada y/u obtenida por la Comisión, con la finalidad de identificar los procesos y entidades que deberán ser sujetas de supervisión.	
		8. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.	
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas – Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Contaduría o Finanzas o Administración o Ingeniería o Matemáticas o Actuaría.	
		Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	1 año como mínimo en áreas de:
	Area General		Area de Experiencia Requerida
	Ciencias Económicas:		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas:		Economía General
	Ciencias Económicas:		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Matemáticas:		Estadística
	Ciencia Política:		Administración Pública
	Ciencias Económicas:		Contabilidad
	Ciencias Tecnológicas:		Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas:		Procesos Tecnológicos
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office, SPSS, E-Views, Bases de Datos, Outlook.	

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	12 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de marzo de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de marzo de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de marzo de 2014
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 2 de abril de 2014
	Evaluación de habilidades	Hasta el 7 de abril 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 11 de abril de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de abril de 2014
	Cotejo documental	Hasta el 15 de abril de 2014
	Entrevista	Hasta el 15 de abril de 2014
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de abril 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 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 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 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, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de

	VIH/SIDA.

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

candidatos a entrevistar	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 solo 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 materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la 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 Organo 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, Distrito Federal, a 12 de marzo de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2014

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Integración de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-CF01120-0000208-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de lineamientos y formatos aplicable a los programas de Desarrollo Social y Humano, para sustentar la solicitud oficial de información de resultados del ejercicio fiscal que se integrará a la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal. 2. Mantener coordinación con las unidades responsables de Oficialía Mayor, de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, Unidad de responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano y al interior de la Dirección General de Seguimiento, a fin de asegurar que la información recibida para integrar la cuenta pública, cumpla con los lineamientos y se encuentre debidamente registrada en los formatos solicitados. 3. Coordinar la integración y presentación de los diferentes documentos y formatos de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para su presentación oportuna a las instancias responsables, en cumplimiento de los ordenamientos de la Ley. 4. Supervisar la elaboración de lineamientos y formatos para proponer la solicitud		

	oficial de información de los programas de Desarrollo Social y Humano, con el fin de integrarla a los informes trimestrales de SEDESOL a la H. Cámara de Diputados. 5. Coordinar el proceso de integración y presentación de los informes trimestrales de los programas de desarrollo social y humanos con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales. 6. Dirigir la integración de los informes institucionales establecidos por Ley o por decreto en cuanto a los programas de Desarrollo Social y Humano, con base en los criterios, lineamientos y formatos que se requieran por las instancias normativas, a fin de presentarlos con oportunidad a las instancias correspondientes en cumplimiento de las disposiciones legales. 7. Mantener coordinación con las Unidades Responsables de Oficialía Mayor de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, Unidades Responsables de los Programas de desarrollo Social y Humano y al interior de la dirección general de Seguimiento, a fin de asegurar que la información recibida cumpla con los criterios, lineamientos y tiempos q se establezcan y se encuentre debidamente registradas en los formatos de texto y estadísticos que requieran los informes 8. Supervisar las actividades de revisión de resultados de los indicadores de los Programas de desarrollo social y humano, en coordinación con las Unidades Responsables de la Oficialía Mayor, de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación y de los Programas de Desarrollo Social y Humano con el fin de garantizar su consistencia con lo reportado en los diferentes Informes Institucionales 9. Supervisar la integración de documentos de resultados de los indicadores de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el fin de contribuir a la generación de los informes a su cargo y reportes específicos 10. Dirigir la recopilación e integración de información sobre estadística social y de resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, que permitan elaborar documentos de apoyo a mandos superiores durante el desarrollo de su agenda de trabajo en las entidades federativas y responder a requerimientos de otras instancias federales 11. Mantener coordinación con las Unidades Responsables de los Programas de desarrollo Social y Humano y al interior de la Dirección General de Seguimiento, a fin de asegurar que la información estadística cumpla con los tiempos que establecen las áreas solicitantes y se encuentre debidamente registrada en los formatos que se requieran. 12. Participar, cuando sea requerido como representante de la Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial en foros de análisis sobre resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el objeto de intercambiar experiencias y fortalecer la coordinación con otras instancias que desarrollen proyectos sociales. 13. Gestionar con las Unidades Responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano el establecimiento de normatividad en materia de seguimiento para fortalecer los instrumentos de apoyo a decisiones sobre el diseño y aplicación de los programas. 14. Mantener coordinación con las Unidades Normativas, las Unidades responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano y al interior de la Dirección General de Seguimiento, a fin de asegurar que la normatividad que se gestione cumpla con los criterios que señale su superior jerárquico, así como con los lineamientos y tiempos que requiere el proceso de formulación o modificación de Reglas de Operación. 15. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos y acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grad de Avan
		Licenciatura o Profesional	Titula

		Area de Estudio	Carre	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Economía	
			Finanzas	
	Sociología			
	Experiencia Laboral	4 años		
			Area experiencia	
		Demografía	Demografía General	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
			Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Economía General		
		Geografía	Geografía Económica	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Políticas			
Matemáticas	Estadística			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			
Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proceso			
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000021-E-C-P			
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura d Departame	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede		
Adscripción	Unidad de Abogado General y			

		Comisiona para la Transparen		
Funciones Principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia. 3. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Organos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V. 4. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno que correspondan. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 6. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Organos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V., así como el directorio respectivo. 7. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Organos de Gobierno en que éstos participen.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado o Avance
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Parcialmente
		Area de Estudio		Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Derecho	
			Relaciones Internacionales	
	Experiencia Laboral	2 años		

			p d e e n	de exp ien a
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura d Departame	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	
Adscripción	Dirección General d Normativida Asuntos Contencios		

Funciones Principales	1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad de inculpado. 7. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura o Profesional	
		Area de Estudio	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
			Grup de expe ncia

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Control de Plazas		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA002-0000135-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	
Adscripción	Dirección General de Procesos Estructurales Organizacionales		
Funciones Principales	1. Analizar el estatus y características de las plazas del sector central, con la finalidad de informar la viabilidad de su modificación organizacional y/u ocupacional. 2. Analizar el soporte documental de los movimientos organizacionales y presupuestales del sector central, con la finalidad de definir los movimientos a		

	aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal. 3. Revisar que la información de plazas de la base de datos se encuentre debidamente alineada con la registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Integral de Administración de Personal, con la finalidad de homologar las características y estatus de las plazas. 4. Verificar la congruencia de los movimientos escalafonarios e interinatos que se emiten mediante Dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o formato de solicitud para cambio de adscripción del personal operativo, proporcionando elementos de viabilidad de los movimientos solicitados para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Conciliar las plazas del sector central entre el Sistema Integral de Administración de Personal, el inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas por la Secretaría de la Función Pública con el fin de mantener alineados los registros y proporcionar información consistente y congruente. 6. Mantener actualizados los controles de plazas de sector central que permitan generar reportes referentes a su estatus ocupacional, características, adscripción funcional y/o presupuestal, proporcionando elementos para la toma de decisiones en movimientos organizacionales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		
		Secundaria		
		Area de Estudio		
		Todas del catálogo de TrabajaEn	Todas del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupos de experiencia		
			Ciencias Económicas	Administración
				Organización y Dirección de Empresas
				Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo de Evaluaciones y Estudios		
Código de Plaza	20-610-1-CFPQ002-0000057-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cinco y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a las características del servicio, los contratos y convenios que se suscriben con los prestadores de servicios, de acuerdo a los requisitos establecidos por el área jurídica de la SEDESOL. 2. Enviar a revisión y comentarios del área jurídica de la SEDESOL, la propuesta de contrato y convenio, así como incluir los cambios y enviarlo a firma del prestador del servicio para continuar con el trámite correspondiente. 3. Capturar en el Sistema de Integral de Pagos la información necesaria para solicitar los viáticos requeridos por el personal adscrito a la unidad administrativa, así como realizar la comprobación de los gastos generados en la comisión, ante la Dirección de Recursos Financieros, conforme a la normatividad aplicable. 4. Realizar las gestiones necesarias para solicitar y comprobar los pasajes aéreos ante el área de Relaciones Públicas y la Dirección General de Programación y Presupuesto. 5. Capturar en el Sistema de Integral de Pagos, los datos necesarios para gestionar el pago a proveedores, así como recopilar la documentación		

	comprobatoria y enviarla a la Dirección de Recursos Financieros, para su fiscalización y autorización de pago.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Preparatoria o Bachillerato	
		Area de Estudio	
		Todas del catálogo de TrabajaEn	Todas del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán

	estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de

	avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en

	el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación

	presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad.

	4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles

	contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

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

Puntos de Ponderación					
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

	i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12/03/2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/03/2014 al 27/03/2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/03/2014 al 27/03/2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 02/04/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 03/04/2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 04/04/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 04/04/2014</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 04/04/2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 07/04/2014</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 07/04/2014</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	12/03/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/04/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 03/04/2014	Cotejo documental	A partir del 04/04/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 04/04/2014	Valoración del Mérito	A partir del 04/04/2014	Entrevista	A partir del 07/04/2014	Determinación	A partir del 07/04/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	12/03/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/04/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 03/04/2014																						
Cotejo documental	A partir del 04/04/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 04/04/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 04/04/2014																						
Entrevista	A partir del 07/04/2014																						
Determinación	A partir del 07/04/2014																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

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

Ciudad de México, D.F., a 12 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 03/14

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

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

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002605-A-C-6		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la		

	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos, Materiales y Financieros e Informáticos, Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

BASES

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

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.		
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 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.		
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 12 al 27 de marzo del 2014 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.		
Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:		
	I. Revisión curricular;		
	II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;		
	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;		
	IV. Entrevistas, y		
	V. Determinación.		
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación		
		ETAPA	FECHA LIMITE
		Publicación de la Convocatoria	12 de marzo/2014
	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 12 al 27 de marzo/2014
		Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	27 de marzo/2014
	II	Capacidades profesionales:	
		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 07 de abril/2014
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 07 de mayo/2014
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 07 de mayo/2014	
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 07 de mayo/2014	
IV	Entrevistas	Antes del 09 de junio/2014	
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 09 de junio/2014	
NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los			

	candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 03/14.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 03/14. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años).

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

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

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

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

Anteriores	cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya

	solicitado su consideración. 5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.		
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación:		
	Etapas	Peso	Peso Total
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
		Habilidades	10 puntos
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos
		Mérito	10 puntos
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos
	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso	100 puntos
Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación			

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

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

La Determinación considera:

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

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

	bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	12. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 13. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución.

	17. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 18. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 12 de marzo de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-001-2014

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Operación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52611-0001002-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$85,888.92 (Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Ocho pesos 92/100 M.N.)		
Rango	Director General Adjunto	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Evaluar el desempeño de las representaciones federales, mediante la aplicación de mecanismos de gestión que determine la dirección general para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 2. Evaluar el desempeño operativo de las direcciones de área, mediante la aplicación de mecanismos de gestión y de resultados, con la finalidad de establecer acciones preventivas y correctivas de la operación. 3. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación por parte de las representaciones federales, mediante la coordinación de actividades de supervisión en las direcciones de área, con la finalidad de promover la transparencia en el otorgamiento de recursos. 4. Coordinar los trabajos de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en las representaciones federales, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las direcciones de área, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma. 5. Asesorar en la elaboración de los programas de trabajo de las direcciones de área mediante el establecimiento de estrategias de acción, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la dirección general para el otorgamiento de apoyos en las representaciones federales. 6. Establecer las actividades de las direcciones de área referente a la elaboración del programa operativo anual, mediante el análisis y estudio de programas y presupuestos históricos, a fin de coadyuvar con las direcciones generales en la integración de las reasignaciones necesarias. 7. Establecer canales de colaboración con las diferentes instancias, grupos sociales o instituciones gubernamentales, mediante el intercambio de información y experiencias adquiridas, que permitan la creación, desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos. 8. Aprobar las políticas, lineamientos y criterios de los órganos colegiados del fonaes, mediante la autorización de las solicitudes de apoyo recibidas por las representaciones federales y las unidades administrativas con la finalidad de dar seguimiento al registro de los acuerdos tomados en las sesiones del comité técnico nacional promoviendo la inversión en la apertura o ampliación de negocios. 9. Informar al director general los acuerdos y compromisos establecidos con las direcciones de área de la institución, mediante el seguimiento a las acciones determinadas en los programas de trabajo, con la finalidad de darle a conocer el grado de avance de las acciones desarrolladas dentro de la dirección general. 10. Conducir a las representaciones federales en el fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas de las organizaciones sociales, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento de apoyos, con el fin de promover la creación, desarrollo y consolidación de las empresas sociales. 11. Establecer criterios de control de los recursos otorgados a las organizaciones sociales, mediante el establecimiento de informes estadísticos que permitan el análisis histórico de programas, que incidan en la toma de decisiones para los programas de apoyos. 12. Supervisar la asignación del presupuesto de inversión, mediante la revisión y seguimiento de las solicitudes de apoyo autorizadas por los comités técnicos, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas sobre la dispersión de recursos asignados a cada una de las representaciones federales. 13. Proponer al director general la creación, modificación, fusión o extinción de las estructuras orgánicas de las direcciones de área, mediante la revisión y evaluación de criterios financieros, humanos y tecnológicos, a fin de proveer a las unidades administrativas con los recursos necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones inherentes a la operación del programa. 14. Proponer los altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, mediante el análisis a los resultados de las evaluaciones del desempeño establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de coadyuvar al desempeño óptimo de las direcciones de área.

	15. Establecer estrategias de acción para el proceso de modificación, fusión o extinción, mediante la evaluación de acciones que detecten los posibles desequilibrios orgánicos funcionales, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
	Experiencia laboral	8 (ocho años) en: Administración, Auditoría Operativa, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del fonaes. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control		
Código del puesto	10-C00-2-CFMB003-0001083-E-C-C		
Nivel administrativo	MB3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$78,148.71 (Setenta y Ocho Mil Ciento Cuarenta y Ocho Pesos 71/100 M.N.)		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Establecer los criterios de difusión lineamientos y procedimientos en las representaciones federales, mediante la coordinación de actividades en las subdirecciones de zona, con la finalidad de orientar y regular la operación de todos los instrumentos de apoyo del programa. 2. Contribuir con las áreas normativas del FONAES en la definición de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos, mediante su actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de fortalecer la operación de las representaciones federales del FONAES. 3. Coordinar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los comités técnicos del FONAES, mediante la asignación de actividades a las subdirecciones de zona que permita darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados. 4. Conducir la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las representaciones federales, a través de la emisión de políticas de acción de las subdirecciones de zona, con la finalidad de medir el grado de cumplimiento en las metas establecidas. 5. Establecer criterios para el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las representaciones federales, mediante la definición de líneas de acción que conlleven a la formulación, revisión y actualización de los indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 6. Coordinar el seguimiento a los reportes de información remitidos por las representaciones federales, mediante el análisis de planes de trabajo y cronograma de actividades, a fin de coadyuvar, al cumplimiento de los programas institucionales a través de las subdirecciones de zona. 7. Dirigir las actividades del proceso de autorización de solicitudes de apoyo recibidas en las representaciones federales, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las subdirecciones de zona, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma. 8. Conducir la implementación y seguimiento de actividades relacionadas a la comprobación y aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios de apoyos en las representaciones federales, mediante el seguimiento e identificación de los casos que por los tiempos establecidos en las reglas de operación, deban cumplir con este compromiso, para la elaboración de los dictámenes correspondientes. 9. Establecer los criterios de acción derivadas de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las representaciones federales del ejercicio anterior, mediante la programación de visitas de supervisión, seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo institucional. 10. Proponer programas de capacitación al director general de las representaciones federales y de las oficinas regionales, respecto de las reglas de operación, mediante el análisis de detección de necesidades en materia de la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo de FONAES, con la finalidad de actualizar al personal en la búsqueda de un desempeño eficaz y eficiente. 11. Dirigir la instrumentación de capacitaciones al personal de las representaciones federales, con base en los contenidos de los programas definidos con las áreas internas, respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 12. Promover las altas y bajas del personal operativo, mandos medios y superiores de plaza federal y honorarios, mediante el análisis a los resultados de las evaluaciones del desempeño establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las direcciones de área. 13. Establecer criterios para asesorar y retroalimentar a las representaciones federales referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación, artículo quinto transitorio y normatividad de la institución, mediante el análisis de los requisitos generales o específicos de cada una de las

	representaciones federales, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. 14. Coordinar las actividades para el seguimiento y control de los trámites que realizan las representaciones federales relacionadas al artículo quinto transitorio, mediante la supervisión a los programas de trabajo, coordinados por las subdirecciones de zona que garanticen el cumplimiento de las estrategias de atención, con la finalidad de que éstas sean dictaminadas en tiempo y forma. 15. Dirigir la coordinación y comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de establecimiento de acciones preventivas y correctivas en la operación de las representaciones federales, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Administración, Contaduría, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuaría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	6 (seis años) en: Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del FONAES*. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0001007-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y Seis Mil Ciento Veinte Nueve Pesos 22/100 M.N.)		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		

Funciones	1. Coordinar e impulsar la constitución de empresas sociales de financiamiento (ESF), matrices y/o sucursales, mediante acciones conjuntas con otras instancias del gobierno y los propios interesados (grupos sociales), a fin de cumplir una función financiera y de impacto social. 2. Supervisar a las representaciones federales del FONAES en las actividades de promoción, a través del monitoreo constante, con el propósito de impulsar las estrategias institucionales para ampliar la cobertura de las empresas sociales de financiamiento. 3. Establecer enlaces interinstitucionales con autoridades federales, estatales y municipales mediante reuniones conjuntas que permitan llegar a la población objetivo para realizar la promoción y constitución de cajas solidarias. 4. Participar con representantes de organizaciones sociales y dependencias relacionadas con la formación de sociedades de ahorro y préstamo por medio de provocar y/o atender reuniones de trabajo con la finalidad de dar a conocer a la población objetivo el programa y los beneficios que se obtienen al constituir esf. 5. Colaborar con productores y/o dirigentes de diversas organizaciones sociales así como con personal del FONAES, mediante la impartición de capacitaciones o pláticas que les permitan ampliar su panorama respecto al programa de empresas sociales de financiamiento para un mejor desempeño y conocimiento en su respectiva participación de promoción. 6. Administrar los requerimientos programáticos presupuestales a través de coordinarse con las representaciones federales del FONAES y unidades administrativas, con objeto de canalizar adecuadamente y en forma específica los apoyos para ampliación de cobertura y estudios especializados a las empresas sociales de financiamiento. 7. Vigilar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las esf a través de la coordinación con las representaciones federales de FONAES, a fin de garantizar que los recursos se inviertan puntualmente conforme a lo autorizado en beneficio de las esf. 8. Promover la transformación de las esf como entidades de ahorro y crédito popular mediante la supervisión de su desarrollo con la finalidad de lograr su consolidación en el sector ahorro y crédito popular en beneficio de la población objetivo del FONAES y su repercusión en la economía de su zona. 9. Otorgar asesoría a las esf interesadas en los procesos de función a través de visitas de campo en las que se les explique el proceso de fusión con la finalidad de que exploren y conozcan una alternativa para su desarrollo. 10. Supervisar que las solicitudes de apoyo para fusiones de esf, en base a la normatividad aplicable a fin de generar procesos de fusión exitosos que den seguridad y transparencia a las partes involucradas. 11. Vigilar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a las esf para fusión a través de la coordinación con las representaciones federales de FONAES con objeto de garantizar que los recursos se inviertan de manera precisa para lo que fueron autorizados. 12. Establecer un índice adecuado y puntual para los estudios de viabilidad financiera a través de considerar la experiencia acumulada en el desarrollo de las esf, su situación actual y la normatividad vigente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones para la apertura de matrices o sucursales. 13. Dirigir la difusión a las representaciones federales de FONAES los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos para la elaboración de los estudios de viabilidad financiera que justifiquen la apertura de una matriz o sucursal a través de presentaciones y reuniones de trabajo, oficios y circulares a fin de impulsar el desarrollo la consolidación de la banca social. 14. Supervisar el seguimiento de las esf mediante la recepción de informes, estados financieros y comprobación de recursos otorgados con la finalidad de conocer el estatus actual de la esf de acuerdo a la normatividad aplicable. 15. Evaluar los informes con los principales indicadores de las empresas sociales de financiamiento, por medio de la coordinación con las esf y representaciones federales a fin de contribuir con base en los resultados arrojados, a realizar la planeación estratégica de aperturas y fortalecimiento de esf. 16. Supervisar la aplicación de las medidas correctivas derivados de la evaluación

	de los informes emitidos por las esf mediante la coordinación con las esf y representaciones federales para su cumplimiento a través de la inclusión en la planeación estratégica de apertura de esf.		
	17. Coordinar la recepción y revisión de solicitudes de las empresas sociales de financiamiento, para obtener la autorización para operar el esquema de capitalización de apoyos (ECA) del FONAES, a través del análisis y la revisión de la documentación que acompañe a la solicitud, conforme a la normatividad aplicable, a fin de otorgar el registro a las esf que cumplan con los lineamientos, requisitos y condiciones que establecen las reglas de operación, en beneficio de la población objetivo. 18. Otorgar capacitación a las representaciones federales, a través de presentaciones y reuniones de trabajo, a fin de impulsar el desarrollo y consolidación del esquema de capitalización de apoyos a nivel nacional. 19. Vigilar que las solicitudes para obtener la autorización de operar el esquema de capitalización (ECA) del FONAES por parte de las empresas sociales de financiamiento estén integradas correctamente a través de su análisis y revisión conforme a la normatividad aplicable a fin de tener la mayor cantidad de esf autorizadas para apearar el eca. 20. Supervisar el proyecto y operación del sistema informático que se desarrolle y aplique para las empresas sociales de financiamiento a través del análisis de sistemas informáticos existentes en el mercado, que permitan proponer cambios con la finalidad de efficientar las operaciones de la esf. 21. Promover la operación eficiente de las empresas sociales de financiamiento, por medio de asesoría y soporte técnico a fin de que puedan resolverse cualquier problema técnico que se presente con el sistema y/o problemas emanados del uso del "software" y demás aplicaciones. 22. Supervisar que los programas de capacitación en el área de informática dirigidos a las empresas sociales de financiamiento con base en que sus contenidos contemplen las necesidades de atención como las tendencias en esta área de con el propósito de lograr y mantener la sistematización de las operaciones de las esf.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante): No Aplica.	
	Experiencia laboral	12 (doce años) en: Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.	
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fones 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Dirección de Atención a Organizaciones Sociales		
Código del puesto	10-C00-2-CFMB001-0001121-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y Seis Mil Ciento Veinte Nueve Pesos 22/100 M.N.)		
Rango	Director de Area	Tipo de	Confianza

Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Nombramiento Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir la función y asesoría de las reglas de operación del FONAES a las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante reuniones de trabajo o asistencia a congresos nacionales o estatales que promuevan las organizaciones sociales o centrales campesinas, para orientarlas sobre el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y normas de operación de la institución. 2. Orientar a los cuerpos técnicos de las organizaciones sociales o centrales campesinas, explicando la normatividad en la formulación de proyectos productivos, a fin de promover la elaboración e integración de proyectos productivos sustentables de calidad. 3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de las reglas de operación por parte de las organizaciones sociales o centrales campesinas y sus agremiados, mediante la coordinación de actividades de supervisión de personal de la dirección de área, con la finalidad de que se integre de manera correcta a la documentación para los apoyos. 4. Establecer mecanismos de comunicación con instituciones federales, estatales y municipales, mediante la participación en reuniones de trabajo, para así evitar la duplicidad en el otorgamiento de apoyos gestionados ante FONAES. 5. Autorizar a las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la suscripción de convenios de concertación a través de la dirección general de operación, con la finalidad de gestionar apoyos a favor de sus agremiados. 6. Coordinar y fomentar la comunicación permanente con las directivas de las organizaciones sociales y centrales campesinas, mediante el establecimiento de reuniones de trabajo, con la finalidad de darle un seguimiento adecuado a los compromisos establecidos. 7. Definir la metodología de trabajo para la retroalimentación a las organizaciones sociales o centrales campesinas relacionada con las políticas y lineamientos de la institución, mediante el impulso a la capacitación de sus estructuras operativas sobre la normatividad de la institución con la finalidad de impulsar la creación de proyectos productivos alineados con las reglas de operación. 8. Conducir el seguimiento a los acuerdos establecidos con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la retroalimentación con las visitas realizadas por el personal de la dirección general y/o representaciones federales, con la finalidad de que sean completados en tiempo y forma. 9. Divulgar la información a las representaciones federales de los acuerdos establecidos a nivel central con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante el envío de información de los mismos, para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del programa en representaciones federales. 10. Establecer comunicación permanente con las representaciones federales, mediante el intercambio de información a través de diversos canales de comunicación, con la finalidad de darle un seguimiento adecuado a los compromisos establecidos a nivel central con las organizaciones sociales o centrales campesinas. 11. Conducir la elaboración de información estadística, referente a los apoyos otorgados a las organizaciones sociales y a sus agremiados, mediante el análisis y estudio de programas y presupuestos históricos, para la elaboración de reportes a la dirección general. 12. Dirigir la integración del historial de apoyos otorgados a las organizaciones sociales o centrales campesinas y sus agremiados, mediante el análisis al programa operativo anual del año en curso, con la finalidad de controlar el presupuesto y evitar una duplicidad en las partidas presupuestales. 13. Coordinar el seguimiento a la comprobación, aplicación y capitalización de los recursos otorgados a las organizaciones sociales o centrales campesinas y a sus agremiados, mediante la información que remitan las representaciones		

	federales, para documentar de manera fehaciente la aplicación correcta de los recursos otorgados por FONAES de acuerdo a lo establecido con las reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Matemáticas-Actuaria, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Administración, Ingeniería, Economía.
	Experiencia laboral	6 (años en adelante) en: Economía General, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fones 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Dirección de Fortalecimiento Institucional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0001006-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y Seis Mil Ciento Veinte Nueve Pesos 22/100 M.N.)		
Rango	Director de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir la implementación de los procedimientos, criterios y/o lineamientos de los instrumentos de apoyo que opera la dirección de área de acuerdo con las necesidades existentes en las empresas sociales de ahorro y préstamo, con la finalidad de que la operación de las mismas se realice en forma eficiente. 2. Difundir a las representaciones federales los procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos mediante eventos de capacitación, reuniones de trabajo periódicas en las que se comenten en los mismos, circulares y oficios para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de competencia a la dirección de área. 3. Difundir a las empresas sociales de ahorro y préstamo los procedimientos, políticas, criterios, y/o lineamientos mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios para orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo de		

	competencia de la dirección de área. 4. Proponer las acciones que coadyuven al fortalecimiento y a la planeación del programa operativo anual de la dirección general de finanzas populares, con los directores de las áreas que integran a la dirección general de finanzas populares, mediante el análisis de las necesidades de la población objetivo, con la finalidad de considerar los recursos necesarios para brindar el apoyo requerido por la población objetivo. 5. Acordar la instrumentación y aplicación de esfuerzos y apoyos financieros con distintas instituciones privadas y/o de gobierno que inciden en el sector de ahorro y crédito popular, mediante acciones y propuestas conjuntas de los apoyos que pueden aportar a las empresas sociales de ahorro y crédito popular con el objeto de impulsar el desarrollo y consolidación de la banca social, en beneficio y atención de la población de escasos recursos. 6. Dirigir la difusión entre las instituciones de gobierno y/o privadas, las políticas, procedimientos, criterios y lineamientos con que opera FONAES, los apoyos que otorga a la población objetivo mediante reuniones de trabajo, talleres y seminarios con el propósito de que la dispersión de recursos a las entidades de ahorro y crédito popular coadyuven al desarrollo y consolidación de la banca social. 7. Supervisar la integración de la información que requiera la dirección general respecto a los asuntos propuestos para la autorización del comité técnico nacional y los comités técnicos regionales, mediante el análisis de la información de las distintas áreas de la unidad administrativa y/o de las solicitudes que hagan llegar las representaciones federales, con el objeto de que sean autorizadas en los mejores términos para su operación, en los tiempos y formas requeridos. 8. Proponer las adecuaciones de los documentos normativos en temas de la competencia de la dirección para integrar propuestas generales, como resultado de las adecuaciones propuestas por otras direcciones y se presenten para que de manera integral con las demás áreas de la dirección general se presenten documentos globales para la autorización de las instancias correspondientes. 9. Promover con las direcciones de área, reuniones de trabajo para analizar los avances del programa operativo anual, mediante la evaluación de los recursos ejercidos, con el objeto de tomar medidas correctivas, a las desviaciones que se detecten y en su caso solicitar un reordenamiento de la distribución de los recursos asignados a la dirección general de finanzas populares. 10. Presupuestar los recursos del programa anual de capacitación especializada, mediante el análisis de las propuestas o de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas. 11. Analizar y proponer para su autorización eventos, y temas propuestos de capacitación especializada de los oferentes de los servicios con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la capacitación se imparta a la población objetivo y cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirvan de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular. 12. Evaluar los resultados de la capacitación especializada aplicada, así como de los programas establecidos, a través de cuestionarios y resultados en el campo, a fin de conocer y mantener información referente a las instituciones y mismos capacitadores a fin de decidir en futuras necesidades la conveniencia de invitarlos a participar en el análisis costo-beneficio. 13. Presupuestar los recursos del programa anual del apoyo denominado promoción de la esf. de acuerdo con las estrategias de la dirección general, así como del análisis de las propuestas de los oferentes de los servicios y las necesidades de la población objetivo, para que los techos presupuestales asignados sean suficientes para el cumplimiento de las metas programadas. 14. Analizar y proponer para su autorización eventos y temas propuestos sobre la promoción de las esf. de los oferentes de los servicios con base en las reglas de operación y lineamientos autorizados para que la promoción que se imparta

	sobre los servicios financieros de la población objetivo cumpla con los señalamientos normativos institucionales y sirva de base para el desarrollo y consolidación de la misma en el sector de ahorro y crédito popular. 15. Coordinar el programa de promoción establecido mediante la implementación de estrategias dirigidas a la homologación de imagen de identidad corporativa, así como la promoción de los servicios que se ofrecen, con la finalidad de alcanzar el reconocimiento en los diferentes estados de la república en su población objetivo, así como la consolidación y desarrollo necesario que permitan alcanzar las metas cuantitativas y cualitativas fijadas por la dirección en base a los compromisos del FONAES. 16. Supervisar el comportamiento de promoción de servicios a través de monitoreo y análisis de informes de las diferentes representaciones con el propósito de cuantificar los avances, beneficios y/o logros alcanzados con la oportunidad de recomendar lo procedente en caso de presentarse desviaciones con respecto a las metas y objetivos fijados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho, Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Ingeniería, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Antropología.
	Experiencia laboral	6 (años en adelante) en, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Visión Estratégica.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fones 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Información y Análisis Gubernamental		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000465-E-C-G		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$39,909.10 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Nueve Pesos 10/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Analizar las disposiciones en materia de acceso a la información y proponer acciones para que el órgano desconcentrado cumpla con ellas. 2. Revisar y actualizar los procedimientos de atención a las solicitudes de		

	información, de atención al público en el módulo de la unidad de enlace y de verificación del sistema de solicitudes de información (SISI). 3. Elaborar la convocatoria y orden del día para citar a las sesiones del comité de información; integrar la documentación de apoyo para realizar las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos del comité de información, así como llevar el archivo de actas. 4. Supervisar las actividades del módulo de atención y/o las bases de datos derivadas del acceso a la información, y elaborar el informe del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información. 5. Turnar las solicitudes de acceso a la información, recibidas a través del sistema de solicitudes de información (SISI), a las unidades administrativas; darles seguimiento para proporcionar al peticionario la información otorgada por las áreas en los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 6. Actualizar, en coordinación con los enlaces de las unidades administrativas: en índice de expedientes reservados de la institución y el portal de transparencia, de acuerdo a lo que establecen las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Psicología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000821-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Representación Federal en Guerrero	Sede	Dirección: Calle Eduardo Neri no. 6, del Barrio de Santa Cruz, Col. Cuauhtémoc Norte, C.P. 39030, Chilpancingo Guerrero.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 2. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de		

	acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, lo cuales sean de la competencia de la representación federal. 4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 5. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las vertientes productivas. 6. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 8. Apoyar a empresas o grupos sociales en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Economía, Agronomía, Ingeniería, Biología, Desarrollo Agropecuario.
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Economía General, Agronomía, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fonaes*. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000386-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Representación Federal en Michoacán	Sede	Dirección: Calle José Rubén Romero Flores No. 93, Col. Bosques Camelinas, C.P. 58290, Morelia, Michoacán.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas		

	sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y microfinancieras los cuales sean de la competencia de la representación federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Contaduría, Administración, Matemáticas-Actuaría, Economía.
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fonaes* 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Difusión y Desarrollo Comercial		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000966-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Investigar modelos, instrumentos y herramientas de difusión y desarrollo comercial de productos y servicios afines a la oferta de los beneficiarios de FONAES, mediante la revisión de experiencias nacionales y casos prácticos, para promover su integración en los programas de trabajo.		

	2. Proponer prácticas de difusión y desarrollo comercial susceptibles de instrumentarse, en función de las características de los beneficiarios de FONAES, para impulsar la comercialización de sus productos o servicios. 3. Establecer acciones que permitan adaptar o desarrollar las prácticas identificadas, con base en el programa operativo, a fin de impulsar su instrumentación en programas y acciones de difusión y desarrollo comercial a cargo del área. 4. Diseñar programas de trabajo para el desarrollo de los proyectos, con base en las estrategias internas, para implementar las acciones de difusión y desarrollo comercial. 5. Determinar acciones operativas de difusión y desarrollo comercial, con base en la presentación de propuestas para promover su ejecución en los programas de trabajo. 6. Establecer las actividades de los programas de trabajo, con base en las estrategias institucionales, para la realización de acciones de difusión y desarrollo comercial. 7. Proponer medidas de seguimiento, conforme al contenido y alcances de los programas de trabajo de difusión y desarrollo comercial, para conocer los avances y resultados. 8. Implementar mecanismos y acciones de seguimiento a los programas de trabajo o difusión y desarrollo comercial, mediante el contenido y alcance de los mismos programas para concretar los resultados esperados. 9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico, para el establecimiento de los mismos al interior de la dirección de área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas con base a lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la dirección general. 11. Proponer los términos de participación de la dirección general de fomento y desarrollo empresarial en las instancias colegiadas con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Supervisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Agronomía, Comunicación.
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Economía General, Administración Pública, Economía Sectorial.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fonaes* 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las	

con el Comité Técnico de Selección	etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento de Desarrollo Organizacional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001019-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio “B”, Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Aplicar metodologías y criterios técnicos de desarrollo organizacional. 2. Analizar las normas técnicas de las actividades organizacionales del FONAES. 3. Controlar la documentación normativa técnica para el desarrollo organizacional del FONAES. 4. Actualizar los manuales de organización y procedimientos del FONAES. 5. Revisar las políticas administrativas que regulan la operación del FONAES. 6. Apoyar en la aplicación de la normatividad para el desarrollo organizacional del FONAES. 7. Elaborar reestructuraciones organizacionales para el FONAES. 8. Analizar la documentación soporte para reestructuraciones de unidades administrativas. 9. Controlar los análisis en las carpetas maestras de las reestructuraciones administrativas del FONAES. 10. Analizar las guías en materia de desarrollo organizacional. 11. Aplicar la normatividad correspondiente al desarrollo organizacional del FONAES. 12. Revisar la normatividad emitida en desarrollo organizacional y su aplicación en el FONAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Administración, Contaduría, Economía, Humanidades.	
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1.- Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2.- Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las		

con el Comité Técnico de Selección	etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001018-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Elaborar la instrucción de las aportaciones solidarias y retiros parciales o totales autorizados y promover su adecuada ejecución. 2. Capturar, elaborar y mantener actualizada la base de datos de los apoyos otorgados. 3. Revisar que los recursos asignados se adecuen a los programas gubernamentales, verificar las cifras de las operaciones que afecten en el capítulo 4000 (subsidios), con las diferentes áreas y direcciones del FONAES. 4. Cotejar en el caso de los apoyos indirectos, la documentación necesaria complemento de la aprobación para turnar a la subdirección de tesorería para su pago. 5. Proporcionar la información que se requiera relativa a los apoyos otorgados. 6. Diseñar controles para el seguimiento de avances de los programas gubernamentales. 7. Controlar los avances y resultados de los programas competencia del FONAES. 8. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Supervisar la correcta aplicación de tareas y operaciones efectuadas por el personal operativo a su cargo. 10. Atender y orientar a las representaciones federales en materia de aportaciones y recuperaciones. 11. Capturar en el sistema integral en línea (CIEL) las instrucciones de los apoyos, verificando diariamente las solicitudes de apoyo que ingresaron los representantes federales para operarlos en tiempo y forma, si están debidamente autorizados y reúnen las condiciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Computación e Informática, Contaduría y Economía.	
	Experiencia laboral	3 (Tres años) en: Economía General, Administración Pública, Contabilidad y Actividad Económica.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1.- Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro. 2.- Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales		

la entrevista con el Comité Técnico de Selección	de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Departamento de Información		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001128-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Integrar los requerimientos de recursos financieros y materiales de las representaciones federales, mediante el establecimiento de canales de comunicación adecuados, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Elaborar reportes estadísticos con base en el gasto corriente ejercido por las representaciones federales, mediante el análisis mensual de gasto ejercido, para contar con información fehaciente de la aplicación de los recursos otorgados. 3. Controlar el trámite de solicitudes de pago de viáticos, pagos directos, reembolso de viáticos y comprobación de fondos rotatorios, mediante la integración de los documentos enviados por las representaciones federales, con la finalidad de que se gestionen en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes comparativos entre los apoyos programados y los ejercidos para las representaciones federales mediante la conciliación de los recursos designados a cada una de ellas, con la finalidad de identificar el grado de optimización de los recursos otorgados. 5. Gestionar el alta en los sistemas institucionales, de proveedores, del personal adscrito a representaciones federales y de la dirección general, mediante la integración de los documentos, con la finalidad de que se tramiten en tiempo y forma. 6. Elaborar informes de movimientos del personal eventual de honorarios, mediante el control de los reportes enviados a la dirección por cada una de las representaciones federales, con la finalidad de mantener un soporte y registro de la información. 7. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, mediante la búsqueda e integración de la información solicitada, con la finalidad de cumplir con los requisitos y tiempos establecidos por la Ley de Transparencia. 8. Controlar la relación de las solicitudes de información que son turnadas a la dirección general, mediante la elaboración de bases de datos que permitan identificar los parámetros de evaluación, con la finalidad de mantener un debido control y seguimiento respectivo. 9. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de las solicitudes de información turnadas a la dirección general, mediante la consulta a la base de datos, a fin de darles un seguimiento óptimo a los tiempos establecidos para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Turismo, Contaduría, Finanzas, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

	Experiencia laboral	2 (dos años) en: Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fonaes. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000377-E-C-C		
	10-C00-2-CF52621-0000809-E-C-C		
	10-C00-2-CF52621-0000389-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	3 (Tres)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Representación Federal del Puebla	Sede	Dirección: Calle 33 Oriente No. 1605, Colonia El Mirador, C.P. 72530, Puebla, Puebla. (Entre calle 16 sur y blvd. 18 sur, atrás de zona dorada).
Adscripción del puesto	Representación Federal de Baja California	Sede	Dirección: Blvd. Benito Juárez No. 1298 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California.
Adscripción del puesto	Representación Federal del Estado de México	Sede	Dirección: Calle Fray Andrés de Castro N° 210, 2do. Piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE) 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas.		

	8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario el mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Educación, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Salud, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Grupos Sociales, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del Fonaes. 2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000287-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Representación Federal Aguascalientes.	Sede	Dirección: Calle Bogotá núm. 506, Fracc. Las Fuentes, C.P. 20230, Aguascalientes, Aguascalientes.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la representación federal.		

	7. Revisar el contenido de la documentación representada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Agronomía, Ingeniería, Biología, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Economía General, Agronomía, Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Veterinarias, Grupos Sociales.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a resultados.
	Conocimientos	1.- Marco Normativo del FONAES. 2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Adquisiciones		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001017-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas.	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Analiza el programa de adquisiciones de bienes y servicios. 2. Operar el programa de adquisiciones de bienes y servicios del FONAES. 3. Verificar las condiciones favorables para el FONAES de las cotizaciones presentadas. 4. Realizar investigaciones de mercado para garantizar la compra de bienes y servicios para el FONAES. 5. Proponer políticas y lineamientos sobre los servicios generales del FONAES. 6. Recabar las solicitudes de las Unidades Administrativas para la compra de bienes y servicios. 7. Controlar el inventario físico de los almacenes del FONAES. 8. Realizar reportes sobre el consumo de materiales y servicios. 9. Revisar las solicitudes de consumo de materiales de las Unidades Administrativas		

	del FONAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Economía, Administración, Derecho.
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y Avalúo de Bienes Nacionales.
	Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Orientación a resultados.
	Conocimientos	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000924-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación.	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Analizar los sistemas informáticos de las unidades administrativas del FONAES 2. Consolidar los nuevos sistemas diseñados en materia de informática para su aplicación en el FONAES 3. Elaborar los requerimientos informáticos para dar soporte a las unidades administrativas del FONAES 4. Diseñar las bases de datos de los nuevos sistemas informáticos del FONAES 5. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas del FONAES para implementar bases de datos informáticas 6. Elaborar la documentación técnica de los nuevos sistemas informáticos para el FONAES 7. Registrar y controlar los soportes técnicos de desarrollo de las unidades administrativas del FONAES 8. Elaborar la documentación de usuario para la operación de los nuevos sistemas. 9. Almacenar de forma eficiente las bases de datos informáticos del FONAES		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	3 (tres años) en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo.	

		2.- Orientación a resultados.
	Conocimientos	1.- Desarrollo de Sistemas de Información. 2.- Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Bases de participación	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo 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.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión

	Documental, en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B" Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F. o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-curriculum (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el

	aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en su última reforma el 23 de agosto de 2013. c) Desierto el concurso. 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 aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.				
VII. Calendario del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="462 1843 917 1875">Actividad</th><th data-bbox="917 1843 1395 1875">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="462 1875 917 1900">Publicación de la Convocatoria</td><td data-bbox="917 1875 1395 1900">12 de marzo de 2014.</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	12 de marzo de 2014.
Actividad	Fecha o plazo				
Publicación de la Convocatoria	12 de marzo de 2014.				

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de marzo de 2014.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de marzo de 2014.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	26, 27 y 28 de marzo de 2014.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 31 de marzo al 10 de abril de 2014, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 31 de marzo al 10 de abril de 2014, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 31 de marzo al 10 de abril de 2014, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Entrevistas*	A partir del 02 de abril de 2014 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 02 de abril de 2014 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de 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.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Coordinador General Adjunto de Operación (75) • Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control (75) • Director de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo (60) • Director de Atención a Organizaciones Sociales (80) • Director de Fortalecimiento Institucional (60) • Subdirección de Información y Análisis Gubernamental (75) • Subdirección de Proyectos Primarios Guerrero (80) • Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Michoacán (60)	

	• Subdirección de Difusión y Desarrollo Comercial (60) • Departamento de Desarrollo Organizacional (70) • Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales (70) • Departamento de Información (70) • Subdirección de Enlace Administrativo Puebla (70) • Subdirección de Enlace Administrativo Baja California (60) • Subdirección de Enlace Administrativo México (70) • Departamento de Proyectos Primarios Aguascalientes (80) • Departamento de Adquisiciones (70) • Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas (75) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Coordinador General Adjunto de Operación 70 • Dirección de Seguimiento, Supervisión y Control 70 • Director de Empresas Sociales de Ahorro y Préstamo 70 • Director de Atención a Organizaciones Sociales 70 • Director de Fortalecimiento Institucional 70 • Subdirección de Información y Análisis Gubernamental 70 • Subdirección de Proyectos Primarios Guerrero 70 • Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Michoacán 70 • Subdirección de Difusión y Desarrollo Comercial 70 • Departamento de Desarrollo Organizacional 70 • Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales 70 • Departamento de Información 70 • Subdirección de Enlace Administrativo Puebla 70 • Subdirección de Enlace Administrativo Baja California 70 • Subdirección de Enlace Administrativo México 70 • Departamento de Proyectos Primarios Aguascalientes 70 • Departamento de Adquisiciones 70 • Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas 70 El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	Etapas	Subetapas	Puntos
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20
		Preguntas abiertas	10
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)		II+III+IV = 100

	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.inaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Col. San Juan Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 entrevista 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. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. 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 seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

*Se debe entender como el Marco Normativo del INAES.

Nota: Con fundamento en el artículo 4, 5, 25 y Tercero Transitorio del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013, las referencias en la presente convocatoria a las Direcciones Generales y Representaciones Federales del FONAES, se entenderán hechas a las Coordinaciones Generales y Delegaciones del INAES, respectivamente.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Carlos Huerta González

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-002-2014

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de Personal		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0001041-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$39,909.10 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Nueve Pesos 10/100)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Coordinar las actividades derivadas de la instrumentación del Servicio Profesional de Carrera. 2. Establecer los mecanismos idóneos para la certificación de capacidades y evaluación del desempeño. 3. Coordinar la aplicación de la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública en la materia. 4. Coordinar la elaboración y registro de contratos de honorarios asimilados a sueldos. 5. Controlar en coordinación con las unidades administrativas el cumplimiento de los objetivos de los prestadores de servicios profesionales. 6. Controlar los contratos de servicios de los programas de supervisión cargo del FONAES. 7. Coordinar las acciones de evaluación del desempeño de los servidores públicos del FONAES. 8. Implementar los instrumentos y mecanismos de medición de evaluación del desempeño. 9. Vigilar los procesos de medición en el cumplimiento de metas y objetivos del FONAES. 10. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de servidores públicos para un control eficaz en la plantilla ocupacional. 11. Supervisar el programa de prestadores de servicio social para orientar su apoyo a las áreas que lo requieran. 12. Controlar la emisión de documentos que se derivan de la relación laboral que son solicitados por los servidores públicos activos e inactivos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Administración, Contaduría, Finanzas.	
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados.	

	Conocimientos	1.- Recursos Humanos - Selección e Ingreso 2.- Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Selección y Capacitación		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001058-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Av. Patriotismo Edificio No. 711 Edificio "B", Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Diseñar las estrategias para la selección de personal en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Proponer la realización de ferias de empleo con instituciones de educación superior, a fin de captar aspirantes a ocupar puestos vacantes. 3. Coordinar las actividades de selección a través de las diversas herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. 4. Elaborar el programa anual de capacitación para los puestos que contempla el Servicio Profesional de Carrera, los gabinetes de apoyo y operativos del FONAES. 5. Coordinar la instrumentación de las acciones de capacitación que se lleven a cabo en el FONAES. 6. Aplicar y en su caso diseñar las estrategias de evaluación de programa anual de capacitación, en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones legales aplicables. 7. Diseñar e implementar la inducción de los servidores públicos al órgano desconcentrado y participar en el diseño de los programas de inducción al puesto de los servidores públicos de nuevo ingreso. 8. Tramitar la asignación de recursos que se requieren para implementar el programa anual de capacitación. 9. Evaluar y proponer acciones para llevar a cabo eventos de grado que coadyuven al desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera. 10. Coadyuvar en el diseño de estrategias de capacitación que faciliten el acceso de los servidores públicos de carrera a plazas vacantes de mayor o igual jerarquía, mediante el diseño de trayectorias de ascenso y promoción. 11. Coadyuvar en la elaboración de los planes de carrera de los servidores públicos de carrera titulares. 12. Dar seguimiento a los planes de carrera aplicados a los servidores públicos del FONAES.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Economía, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación.
	Experiencia laboral	3 (cuatro años) en: Organización y Planificación de la Educación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicología Industrial, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1.- Recursos Humanos - Selección e Ingreso 2.- Formación Instruccional.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

Bases de participación	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo 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.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Patriotismo Edificio "B" No. 711, Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F. o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf

	Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de 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. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-curriculum (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Entrevista.

El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

Aplicación de la Entrevista:

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

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).

Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.

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

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

- i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
- ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en su última reforma el 23 de agosto de 2013.

d) Desierto el concurso.

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 aptitud para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.

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

VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	12 de marzo de 2014.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de marzo de 2014.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de marzo de 2014.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	26, 27 y 28 de marzo de 2014.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 31 de marzo al 10 de abril de 2014, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 31 de marzo al 10 de abril de 2014, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 31 de marzo al 10 de abril de 2014, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Entrevistas*	A partir del 2 de abril de 2014 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 2 de abril de 2014 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de 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.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Subdirección de Administración de Personal (70) - Subdirección de Selección y Capacitación (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): - Subdirección de Administración de Personal 70 - Subdirección de Selección y Capacitación 70 El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.			
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.inaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.			
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	- En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo Edificio "B" No. 711, Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. - Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. - La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. - Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 entrevista 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. - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. 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 seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

*Se debe entender como el Marco Normativo del INAES.

Nota: Con fundamento en el artículo 4, 5, 25 y Tercero Transitorio del Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2013, las referencias en la presente convocatoria a las Direcciones Generales y Representaciones Federales del FONAES, se entenderán hechas a las Coordinaciones Generales y Delegaciones del INAES, respectivamente.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Jazmín Cynthia Hernández Delgado

Rúbrica.

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

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

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	08-I00-1-CFMA001-0000300-E-C-M		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ESTABLECER ACCIONES DIRIGIDAS A ELEVAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA OBTENER UNA MEJOR EVALUACION. 2. DIRIGIR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION, PARA QUE SE OPERE CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS. 3. EVALUAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR CON EL RECURSO HUMANO PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA CONAPESCA. 4. DIRIGIR LA INTEGRACION, DESARROLLO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, PARA QUE SE CUENTE CON LOS PROFESIONALES CALIFICADOS QUE REQUIERE CADA PUESTO. 5. DIRIGIR Y ESTABLECER EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PARA QUE SE INCREMENTE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MISMA. 6. DETERMINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS DE INVESTIGACION, ASOCIACIONES EDUCATIVAS Y PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA QUE SE CUENTE CON LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EN MATERIA. 7. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION QUE REQUIERE LA CONAPESCA, PARA QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA CONAPESCA. 8. DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL PROGRAMA DE LA MEJORA DE LA GESTION, PARA QUE SE LOGRE INTEGRAR A LA CONAPESCA COMO ENTIDAD EFICIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 9. DIRIGIR LA COORDINACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y RENDICION DE LOS INFORMES CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	10. COORDINAR Y ORGANIZAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO PARA QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE LEY EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL. 11. ESTABLECER LAS POLITICAS Y NORMAS DEL USO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL, MODULO BIOMETRICO Y DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL ASI COMO SUPERVISAR LA ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS PARA LA OPERACION DIARIA Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 12. COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA QUE SE OPEREN LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COMISION QUINCENALMENTE. 13. ADMINISTRAR EL CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, ASI COMO EL DE LAS PLAZAS VACANTES, LICENCIAS Y COMPENSACIONES PARA QUE SE OPERE DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14. COORDINAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR ALTAS, BAJAS Y MODIFICACION DE SUELDO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMISION, PARA QUE SE GESTIONE EL REGISTRO Y TRAMITE ANTE EL ISSSTE. 15. DIRIGIR Y COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES PARA QUE SE ATIENDAN Y CANALICEN OPORTUNAMENTE SUS DEMANDAS. 16. ESTABLECER EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PARA TRANSPARENTAR LA GESTION DE LA COMISION. 17. PLANEAR LAS SESIONES DEL COMITE DE INFORMACION DE LA CONAPESCA PARA QUE SE CLASIFIQUE LA INFORMACION A PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Sistemas y Calidad • Computación e Informática
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

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

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo S/N, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", 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.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, 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. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. 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 currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12/03/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/03/2014 al 27/03/2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/03/2014 al 27/03/2014
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 28/03/2014 al 01/04/2014
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 04 de abril de 2014
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 09 de abril de 2014
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de abril de 2014
Fecha de entrevista *	A partir del 15 de abril de 2014
Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 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. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <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 de Acuacultura y Pesca 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Dirección de Área
II	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
III	Evaluación de Experiencia	30
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	20
Total		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, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 12 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Raquel Avendaño Fernández

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO DE SUSPENSION DEL CONCURSO, PLAZA DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO,
CODIGO 14-135-2-CF52317-0000003-E-C-T, CONVOCATORIA No. 144.

Con fundamento en el Acta No. 0032-2014 de Suspensión de Concurso de la plaza Dirección de Promoción y Desarrollo, con código maestro de puestos 14-135-2-CF52317-0000003-E-C-T adscrita a la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de México, suscrita por su Comité Técnico de Selección con fecha 6 de marzo de 2014, Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Numeral 172, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, el Comité Técnico de Selección, emite el presente Aviso:

“EN VIRTUD DE ENCONTRARSE EN UN PROCESO DE ALINEACION TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL COMITE TECNICO DE SELECCION ACUERDA LA SUSPENSION TEMPORAL HASTA NUEVO AVISO DEL CONCURSO DE LA PLAZA DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO, CON CODIGO MAESTRO DE PUESTOS 14-135-2-CF52317-0000003-E-C-T, ADSCRITA A LA DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO, PUBLICADA EL 5 DE MARZO DE 2014 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. 144 DE PLAZAS VACANTES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL”

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Jefe de Proyecto de Potabilización y Saneamiento adscrito al Organismo de Cuenca Balsas que se concursa en la Convocatoria Pública y Abierta No. 02/14, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo del 2014, hace la siguiente aclaración:

PAGINA 6**DICE:**

Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México.

DEBE DECIR:

Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la sede del Organismo de Cuenca Balsas ubicada en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 05/2014
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, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO		
Código de puesto	15-412-2-CFOA001-0000004-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1 DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 2 FACILITAR AL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, FUNGIENDO COMO ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTANCIAS E INSTITUCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS EN FORMA OPORTUNA.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LA SIGUIENTE AREA: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000151-E-C-O	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
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: CONTROLAR LA CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA ASI CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHA NORMA FUNCIONES: 1 LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA POLIZAS CONTABLES 2 REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD 3 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS DE DIARIO CONTABLES DE TRASPASOS ACTIVOS ENTEROS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 4 REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO Y DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION VERAZ Y ACTUALIZADA 5 COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR Y FORMULARIO DEL INFORME PARA LA S.H.C.P. 6 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLIZAS CONTABLES DE LOS GASTOS DE LAS PARTIDAS DE RECURSOS AUTORIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LA DE LOS PAGOS DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA SU REGISTRO CONTABLE. 7 LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AUXILIARES CONTABLES EN BASE AL CATALOGO DE CUENTAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LA POLIZAS CONTABLES. 8 REGISTRAR LAS POLIZAS CONTABLES PARA LA AFECTACION DE SUS ACTIVOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD.		
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: CONTADURIA FINANZAS	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA CONTABILIDAD	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-412-2-CF21864-0000013-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA; MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION CON FUNDAMENTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA; CALENDARIZAR LA BAJA DOCUMENTAL Y TRAMITAR EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SU BAJA DEFINITIVA. FUNCIONES: 1 VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO 2 REALIZAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU DISTRIBUCION. 3 DAR SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA QUE LLEGUE A SU DESTINO FINAL. 4 PROPORCIONAR, EN FORMA OPORTUNA, LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ACERCA DE LA RECEPCION Y/O DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA. 5 REALIZAR EN FORMA PERIODICA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PARA SU CORRECTO RESGUARDO. 6 RECIBIR Y TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA SU REGISTRO Y CONTROL. 7 VERIFICAR LA OPORTUNA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN PRESTADOS PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO. 8 REVISAR Y DETECTAR LOS DOCUMENTOS SUCEPTIBLES DE BAJA PARA NOTIFICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 9 SOLICITAR EN FORMA PERIODICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DEPURACION DE LA DOCUMENTACION PARA SU BAJA. 10 DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL TRAMITADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EN SU CASO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA OBTENER LA AUTORIZACION DE BAJA CORRESPONDIENTE. 11 NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DESTRUCCION DE DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA BAJA DEFINITIVA.		
Perfil	Escolaridad	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION PUBLICA METODOLOGIA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-134-2-CF34261-0000005-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN JALISCO		
Ciudad	GUADALAJARA, JALISCO		
Código de puesto	15-151-3-CF34261-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN YUCATAN		
Ciudad	MERIDA, YUCATAN		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)	Número de vacantes	UNA
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 LA SIGUIENTE AREA: DERECHO	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO		
Código de puesto	15-135-2-CFNA001-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO		
Ciudad	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
Código de puesto	15-128-2-CF34261-0000003-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIHUAHUA		
Ciudad	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA		
Código de puesto	15-129-2-CFNA001-0000004-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN DISTRITO FEDERAL		
Ciudad	DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)	Número de vacantes	UNA
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 TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-129-2-CF21864-0000008-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL		
Ciudad	DISTRITO FEDERAL		
Código de puesto	15-135-2-CF21864-0000010-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO		
Ciudad	ESTADO DE MEXICO		
Código de puesto	15-138-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN NAYARIT		
Ciudad	NAYARIT		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)	Número de vacantes	UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. FUNCIONES: 1 EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.		

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AUDITORIA ECONOMIA GENERAL ESTADISTICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA CONTABILIDAD
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-125-2-CF21864-0000002-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA		
Ciudad	COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1 LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESTADISTICA AGRONOMIA PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ECONOMIA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA	

Denominación del Puesto	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-127-3-CF21864-0000003-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
Ciudad	CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1 APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASI COMO A SU APLICACION DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION 3 ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESTADISTICA AGRONOMIA PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS ECONOMIA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
Código de puesto	15-149-2-CF01059-0000003-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN TLAXCALA		
Ciudad	TLAXCALA		
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 LOS 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
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: ECONOMIA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ESTADISTICA AGRONOMIA PROBLEMAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-412-2-CFPQ003-0000023-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN GENERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. FUNCIONES: 1 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA PREVEER LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS REQUERIDOS. 2 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA.		

Perfil	Escolaridad	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ECONOMIA GENERAL CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES PLANIFICACION URBANA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ESTADISTICA CIENCIA DE LOS ORDENADORES AUDITORIA OPERATIVA ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA GENERAL AGRONOMIA DERECHO INTERNACIONAL ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS CONTABILIDAD ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas Extranjeros	NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-110-2-CF21864-0000056-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS CONSULTAS QUE SE PLANTEEN, A FIN DE QUE ESTAS, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1 EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LOS PROYECTOS DE OPINIONES JURIDICAS FUNDAMENTADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, PARA DAR RESPUESTA A LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR AGRARIO. 2 ELABORAR Y PROPORCIONAR RESPUESTAS DE FORMA OPORTUNA A LAS CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR Y DE OTRAS DEPENDENCIAS PARA QUE LOS SOLICITANTES TENGAN SEGURIDAD EN SU ACTUACION.		

	3 RECOPIRAR Y DIVULGAR DIARIAMENTE LAS DISPOSICIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE INFORMACION JURIDICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR; ASI COMO ELABORAR LOS OFICIOS PARA GESTIONAR ANTE ESE ORGANO DE DIFUSION LA PUBLICACION DE AQUELLAS DISPOSICIONES JURIDICAS, QUE SE EMITAN DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS. 4 PROPORCIONAR INFORMACION DIARIAMENTE A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES PARA LOS CASOS CONCRETOS. 5 RECABAR LA INFORMACION QUE DERIVE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO: TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: PROBLEMAS SOCIALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE DELEGACIONALES		
Código de puesto	15-120-2-CF34258-0000004-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
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: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS SUSTANTIVOS EN EL MEDIO RURAL. FUNCIONES: 1 DISEÑAR Y PROPONER LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE OPERACION PARA LAS DELEGACIONES ESTATALES QUE PERMITA PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD Y EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS 2 DIAGNOSTICAR EL DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA IDENTIFICAR EL AVANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS, A FIN DE ESTABLECER LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECTOR DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
Código de puesto	15-120-2-CF52260-0000002-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
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: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES ENCAMINADAS A CUMPLIR LAS METAS DEL SECTOR AGRARIO. FUNCIONES: 1 ATENDER Y RESOLVER LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, CUMPLIENDO LA LABOR DE ENLACE DE LA ESTRUCTURA TERRITORIAL CON OFICINAS CENTRALES, A TRAVES DE LA GESTION DE LAS MISMAS Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE LO HAGAN MAS EFICIENTE. 2 SEGUIMIENTO DE INFORMACION ESTATAL Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A TRAVES DE MECANISMOS TECNOLOGICOS DISEÑADOS POR LA COORDINACION DE REPRESENTACIONES PARA DICHOS EFECTOS. 3 PROVEER A LAS REPRESENTACIONES ESTATALES DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: CIENCIAS POLITICAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ECONOMIA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION	
	Idiomas	NO APLICA	

Denominación del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INSTRUMENTACION NORMATIVA		
Código de puesto	15-900-1-CFLA001-0000024-E-C-D	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)		
Remuneración Mensual Bruta	\$85, 888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: "PROPORCIONAR APOYO JURIDICO PARA CONTRIBUIR A GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO." FUNCIONES: 1 COORDINAR Y, EN SU CASO, FORMULAR ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA. 2 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SUBSECRETARIA.		

	3 COORDINAR EL ANALISIS DE LA LEGISLACION VIGENTE EN LAS MATERIAS RELACIONADAS CON LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA Y, EN SU CASO, PROPONER SU ACTUALIZACION. 4 INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE DEBA EMITIR LA SUBSECRETARIA EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 5 INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION PARA LAS PARTICIPACIONES DEL SUBSECRETARIO EN LAS COMISIONES Y ACTOS QUE CELEBRE CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS, ASI COMO CON INSTITUCIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 6 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION, COORDINACION DE LA TEMATICA Y SUPERVISION DE CONTENIDOS Y MATERIALES DE LOS PROYECTOS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA. 7 REALIZAR ESTUDIOS JURIDICOS Y DE LEGISLACION, ASI COMO ASESORAR EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA, A SU TITULAR Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: PLANIFICACION URBANA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	AUDITOR SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS II (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000090-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR 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 PRACTICA Y SEGUIMIENTO DE LAS AUDITORIAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: 1 VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PLANTEADAS. 2 VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, A FIN DE QUE SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO ECONOMIA FINANZAS INGENIERIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD AUDITORIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA)		
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000113-E-C-U	Número de vacantes	UNA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
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: EJECUTAR LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS, GUIAS Y POLITICAS SOBRE LA MATERIA. FUNCIONES: 1 REVISAR QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN RELACION CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS, SEAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 2 REVISAR QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, SE DESARROLLEN Y EJECUTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO ECONOMIA FINANZAS INGENIERIA	

	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD AUDITORIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	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 Art. 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(as) 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, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 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; 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(as) candidatos(as) 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 sólo 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(as) candidatos(as) 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 03 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	BASICO	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	BASICO	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 Comité Técnico de Selección 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(as) candidatos(as) 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; 9. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 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(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) 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(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) 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(as) candidatos(as) 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 consistirán 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(as) candidatos(as). 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(as) candidatos(as) 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(as) candidatos(as) 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(as) 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. * Etapa 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(as) 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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014
	Evaluación de conocimientos*	Del 01 de abril al 23 de mayo de 2014
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 01 de abril al 23 de mayo de 2014
	Revisión de documentos*	Del 01 de abril al 23 de mayo de 2014
	Evaluación de la Experiencia*	Del 01 de abril al 23 de mayo de 2014
	Valoración del Mérito*	Del 01 de abril al 23 de mayo de 2014
	Entrevistas*	Del 26 de mayo al 9 de junio de 2014
	Determinación*	Del 26 de mayo al 9 de junio de 2014
Notas:	* 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(as) 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 (R.F.C.) vigente emitido por la SHCP. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Currículum Vitae 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. 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 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(as) candidatos(as) 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(as) 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 concurre 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(as) 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(as) candidatos(as) 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 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. 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 aun 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 Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reactivación de folio:	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 continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no 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(as) 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(as) 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(as) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo 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 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas

Ciudad de México, D.F., a 12 de marzo 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.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 279

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

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

<i>Puesto vacante</i>	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA		
	09-112-1-CFMA001-0000099-E-C-R		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	DIR TC D AR	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	OR N INT NO CO RC	<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	ESPECIFICO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	DIRIGIR Y VIGILAR LOS PROCESOS DE GESTI DE LAS PETICIONES Y PROYECT CIUDADANOS RELACIONADOS CON L TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA SECRETARIA DE COMUNICACIONES		

	TRANSPORTES; ASI COMO, AQUELLOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION INCONFORMIDADES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA INCUMPLIMIENTOS EN LA PRESENTACION DECLARACION PATRIMONIAL, MEDIANTE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS AL AREA, VIGILANDO LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y TOMANDO LAS DIRECTRICES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA ATENCION OPORTUNA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS DEL PROMOVENTE; ASI COMO, CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL AREA QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones	1. SUPERVISAR LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS EN EL AREA DE QUEJAS EN RELACION CON LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE DE CONFORMIDAD A LA NATURALEZA DE CADA ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA ATENCION EFICIENTE Y OPORTUNA A LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA. 2. DEFINIR LA CLASIFICACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS; ASI COMO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE CONCLUSION DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NATURALEZA DE LOS HECHOS PLANTEADOS POR EL PROMOVENTE Y LA VALORACION DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LAS LINEAS DE INVESTIGACION ATENDIENDO LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR EL CIUDADANO. 3. ESTABLECER ACCIONES QUE PROMUEVAN LOS TRAMITES Y SERVICIOS IDENTIFICADOS COMO DEFICIENTES ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA CONCURRENCIA DE PETICIONES CIUDADANAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTABLEZCAN ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS ORIENTADAS A ELEVAR EL NIVEL DE CALIDAD DE LA ATENCION A LOS USUARIOS, POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE SU ATENCION. 4. CONDUCIR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA IMPLANTACION DEL PROYECTO CIUDADANO EN LA DEPENDENCIA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE EJECUTAR DICHOS PROYECTOS, FUNGIENDO COMO CONSULTORES Y ASESORES; ASI COMO, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO OPORTUNO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE CADA PROYECTO. 5. VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN RELACION A LOS PROYECTOS CIUDADANOS ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE ESTANDARES DE CUMPLIMIENTO, POR METAS, PORCENTAJES Y NIVELES DE ACEPTACION, DEFINIDOS PARA EL PROYECTO CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS

	AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACION DE DICHOS PROYECTOS Y, EN SU CASO, PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR MEJORAS EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; ASI COMO, EN TRAMITES Y SERVICIOS QUE IMPACTAN AL PUBLICO USUARIO. 6. PROMOVER LOS RESULTADOS OBTENIDOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A TRAVES DE INFORMES PERIODICOS EN LOS QUE SE IDENTIFICAN LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y LOS NIVELES DE SATISFACCION DEL CIUDADANO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 7. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION O DE CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA, DIRIGIENDO EL PROCESO DE ATENCION DE DICHAS INCONFORMIDADES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY Y REGLAMENTO EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE REUNIR ELEMENTOS NECESARIOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LA DETERMINACION RESPECTIVA Y ATENDER LAS DEMANDAS PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 8. EVALUAR EL PROYECTO DE VALORACION DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, QUE CAUSARAN BAJA, ANALIZANDO EL PROCEDIMIENTO Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO QUE SE DESARROLLE CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY Y REGLAMENTO EN LA MATERIA; ASI COMO, LAS DEMAS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION QUE ESTABLEZCA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION RESPECTO DE LA SEPARACION DEL SERVIDOR DE CARRERA, CUANDO APLIQUE. 9. COPARTICIPAR EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS REFERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE TURNE EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION Y DEMAS ACTOS QUE PERMITAN DEFINIR EL PROCESO A DESARROLLAR EN ATENCION DE DICHOS ASUNTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA DE QUEJAS; ASI COMO, DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 10. SUPERVISAR EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RELATIVOS A LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A DEFINIR SI EXISTIO EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ACUERDO DE CONCLUSION QUE EN DERECHO PROCEDA. 11. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE CONCLUSION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LA OBLIGACION, QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO; CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y PODER DETERMINAR EL ARCHIVO O EL TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 12. ESTABLECER ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO POR LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, REPORTADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A EFECTUAR LA ACTUALIZACION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. DERECHO
	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

	ORIENTACION E INFORMACION
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONSULTORIA EN ATENCION CIUDADANA; INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA APF Y REGLAMENTO.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
<i>Puesto vacante</i>	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
	09-210-1-CFMA001-0000145-E-C-D

<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	DIRECCION DE AREAS	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	ESPECIFICO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS QUE PERMITAN VERIFICAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, ASI COMO LA MEDICION Y CONTROL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE CADA PROGRAMA DE TRABAJO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ASI COMO, ANALISIS, ESTUDIO Y APLICACION DE LEYES, REGLAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES; ASI COMO, BRINDAR MAYOR SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y CRECIMIENTO ECONOMICO REGIONAL.		
<i>Funciones</i>	1. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS ESTATUS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE INFORMACION Y LA COORDINACION EN LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS PARA LA GENERACION DE LOS REPORTES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS EN EJECUCION. 2. EVALUAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION DE OBRAS, EFECTUANDO EL COMPARATIVO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS		

	PROYECTOS; ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS. 3. EMITIR EL REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REPORTADA POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR LAS DESVIACIONES DEL PROGRAMA E INFORMAR A LA DGACM SOBRE EL ESTATUS DE LAS OBRAS Y SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS EN TIEMPO. 4. DIRIGIR LA APLICACION LOCAL DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION, Y ADMINISTRACION DEL REGISTRO, Y CONTROL DE USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA Y MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 5. EVALUAR LAS SOLICITUDES Y REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALIDACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS BITACORAS ELECTRONICAS DE OBRA PUBLICA. 6. AUTORIZAR EL REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS DE LA BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA QUE DESEMPEÑARAN EL ROL DE CAPTURISTA, RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES ELECTRONICAS REALIZADAS POR LA DGC Y VALORANDO LOS DATOS PROPORCIONADAS EN LAS MISMAS, A FIN DE PROPORCIONAR EL ACCESO AL SISTEMA Y ASEGURAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 7. COPARTICIPAR EN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, A TRAVES DE LA DIFUSION Y NOTIFICACION DEL RESULTADO DE OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS CONSULTORES AUTORIZADOS DE BITACORAS REGISTRADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO DICHAS OBSERVACIONES Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 8. EVALUAR LAS OBRAS QUE PRESENTEN MAYOR RETRASO O DESVIACION, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS; ASI COMO, EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ELABORAR PROPUESTAS QUE PERMITAN ACELERAR LA EJECUCION DE LA OBRA. 9. DEFINIR LAS POSIBLES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCION DE LAS DESVIACIONES EN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS, Y LOS RECURSOS DISPONIBLES; ASI COMO VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A CONSIDERACION DE LA DGAMC SU APLICACION Y SE DETERMINE LA SOLUCION A IMPLEMENTARSE. 10. PLANTEAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ATENCION DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES EN BASE A LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEDIDAS PARA

	EFFECTUAR LAS CORRECCIONES EN LOS ATRASOS Y ACELERAR LA EJECUCION DE LA OBRA. 11. ESTABLECER LA PLANEACION DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CARRETEROS, ACUDIENDO A LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EVENTOS QUE IMPLIQUEN ALGUN TEMA DE ACTUALIZACION EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO O HUMANO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ESTRATEGIAS A LA PLANEACION DE PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y MANTENER EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION. 12. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE MEDICION QUE DEBERAN SEGUIRSE AL INICIO DE CADA OBRA, MEDIANTE LA CAPACITACION DEL PERSONAL, EL ESTABLECIMIENTOS DE LOS FORMATOS DE CONTROL QUE DEBERAN INTEGRARSE ASI COMO LOS INDICADORES A EVALUAR, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CARRETERA ORIENTADOS A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO. 13. NOTIFICAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES A LA DGACM, A TRAVES DE LA EMISION DE REPORTES Y PRESENTACION DE FORMATOS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS PARA EVALUAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS Y EN SU CASO DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ASEGURAR LA CONCLUSION DE LA OBRA EN TIEMPO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARQUITECTURA
	BATERIA PSICOMETRICA

	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	APOYO TECNICO
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.
<i>Puesto vacante</i>	DIRECTOR DE CONTRATACION
	09-210-1-CFMA001-0000149-E-C-D

<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	DIRE OR D ARE	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	DIRE ION GEN AL D CAR TER	<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	ESPECIFICO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	CONducir los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados de los proyectos carreteros, mediante la valoración de bases de licitación, actualización del catálogo de conceptos de obra en materia de construcción y modernización; así como el seguimiento de los procesos de contratación hasta su conclusión, con la finalidad de asegurar las mejores alternativas de contratación para la dependencia y que se cuente con recursos de calidad y tiempo para ejecución de las obras de construcción y modernización de carreteras federales.		
<i>Funciones</i>	1. ASESORAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE A LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES Y LOS COSTOS; ASÍ COMO, PREPARANDO LAS OPINIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO LEGAL APLICABLE.		

	2. COORDINAR CON LOS CENTROS SCT LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA LICITACION DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE LICITACION DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y SELECCIONAR LA QUE CUMPLA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS CARRETERAS. 3. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRAS PUBLICAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA VALORACION DE LAS BASES, REVISANDO QUE SE ESTABLEZCAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE AUTORIZAR SU PUBLICACION Y QUE SE EFECTUE SU TRAMITE ANTE SU SIMILAR DE COMUNICACION SOCIAL Y POSTERIORMENTE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4. AUTORIZAR Y EMITIR OPINION TECNICA NORMATIVA DEL ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS TENDENCIAS ECONOMICAS DEL PAIS; ASI COMO, LA INVESTIGACION GLOBAL DE LOS PRECIOS ACTUALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SERVIRA AL MOMENTO DE EVALUAR LOS CONCURSANTES DE LAS CONVOCATORIAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 5. ESTUDIAR EL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, VERIFICANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS RUBROS APLICABLES A LAS OBRAS EN EJECUCION. 6. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES AL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LAS TENDENCIAS GLOBALES ECONOMICAS Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS ACTUALIZADOS DE CONCEPTOS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS LICITACIONES SE EFECTUEN CON MONTOS ACTUALIZADOS. 7. NOTIFICAR A LOS CENTROS SCT LAS ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA, MEDIANTE EL ENVIO DE LA INFORMACION, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS DISPONIBLES, ASI COMO MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS CONTRATACIONES SE EFECTUEN BAJO CONCEPTOS DE PRECIOS ACTUALIZADOS. 8. CONDUCIR LA CONTRATACION DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ADJUDICADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS; ATENDIENDO CONSULTAS QUE PRESENTEN EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONSIGAN LAS MEJORES EMPRESAS Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS. 9. EVALUAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE OBRA QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCION DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS; ASI COMO GESTIONANDO SU TRAMITE DE SANCION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION SOBRE LA FACTIBILIDAD DE ADOPCION DE DICHOS CONVENIOS. 10. COPARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE BASES DE

	LICITACION; ASI COMO, POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, REPRESENTANDO A LA DIRECCION DE CARRETERAS EN LAS REUNIONES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS NORMATIVAS PARA LA VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACION SE EFECTUEN BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 11. VIGILAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE PUNTUALMENTE CON LOS RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

	APOYO TECNICO
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y CONSTRUCCION CARRETERAS; EN PROYECTO PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y EN VIALIDAD TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
<i>Puesto vacante</i>	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y EXAMENES MEDICOS EN OPERACION

	09-313-1-CFNB001-0000049-E-C-F		
Grupo, grado y nivel		Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
Rango		SUB REC OR AR	Tipo de nombramiento
Adscripción		DIR CIC GEN RA DE PRO ECC N MED IN PRE NTI EN TRA PO E	Sede (radicación)
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE INVESTIGACION DE LAS CAUSAS QUE GENERAN ACCIDENTES, ASI COMO LA SUPERVISION DE LAS CONDICIONES FISICAS DEL MISMO, ANTES DURANTE O DESPUES DE SUS LABORES, A FIN DE ESTABLECER MEDIDAS DE POLITICA PUBLICA DISMINUYENDO ACCIDENTES EN VEHICULOS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO S		

	SALDOS.
<i>Funciones</i>	1. VALORAR Y SUPERVISAR EL ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, DURANTE EL DESARROLLO DE LABORES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR, SI ESTA EN APTITUD PSICOFISICA PARA DESEMPAÑAR SUS ACTIVIDADES LABORALES, DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO. 2. PROGRAMAR Y EVALUAR LOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO LA APLICACION DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION, EN LOS PERIODOS VACACIONALES OFICIALES, ASI COMO EN EVENTOS ESPECIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION DE ACCIDENTES. 3. COORDINAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, QUE PARTICIPE EN LOS OPERATIVOS Y BRIGADAS IMPLEMENTADAS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES E INTERACCION CON EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MANTENIENDO UN DESEMPEÑO OPTIMO Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN FORMA Y TIEMPO. 4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL PERSONAL DICTAMINADO APTO Y NO APTO, DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, EN EL EXAMEN MEDICO EN OPERACION COMO EN LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, OBTENIDA EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS, CON EL FIN DE CONTAR EN FORMA OPORTUNA Y EXPEDITA DEL ESTADO DE SALUD Y CONDICIONES PSICOFISICAS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 5. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION Y ANALISIS DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO-CIENTIFICO, A TRAVES DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO MEDICO CONTINUO, FACILITANDO EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE LA PARTICIPACION DEL FACTOR HUMANO, COMO GENESIS DE LOS ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 6. DESARROLLAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA PRACTICA DEL EXAMEN MEDICO EN OPERACION Y LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA, DURANTE LOS OPERATIVOS APLICABLES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, POR MEDIO DE LA SUPERVISION CONTINUA EN LAS DIVERSAS OPERACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MECANISMOS CONFIABLES, DIRIGIDOS A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 7. PARTICIPAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES POR MEDIO DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y COOPERACION MUTUA EN MATERIA DE INVESTIGACION, SOBRE FACTORES CONDICIONANTES Y DETERMINANTES DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE PODER CONTAR CON ESTANDARES COMPARATIVOS, EN MATERIA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL

	TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE INFORMES FINALES DE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE FORMATOS, QUE PERMITAN EVALUAR SU EFECTO EN LA PREVENCION Y DISMINUCION DE LOS ACCIDENTES. 9. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN MEDICO EN OPERACION, ASI COMO EN LOS ACCIDENTES DEL S.P.F., POR MEDIO DE LA IDENTIFICACION DE CAUSAS DE LOS ACCIDENTES, LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANOS EN LA GENESIS DE LOS MISMOS, EMITIENDO RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A PREVENIR Y/O DISMINUIR LOS ACCIDENTES, ASI COMO SU IMPACTO ECONOMICO Y SOCIAL EN LA POBLACION. 10. ANALIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA, ELABORACION DE REPORTES DE INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS PERMITIENDO DESARROLLAR ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS CONFIABLES, COADYUVANDO EN LA EMISION DE RECOMENDACIONES MEDICAS PREVENTIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 11. IDENTIFICAR EL GRADO DE RIESGO DE ACCIDENTE EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL ASI COMO LA PARTICIPACION DE OTROS FACTORES, TALES COMO PROCEDIMIENTOS DE OPERACION, AMBIENTALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE INFLUYEN EN LA PARTICIPACION DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR RECOMENDACIONES DE TIPO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO TENDIENTES A DISMINUIR LA PRESENTACION DE LOS MISMOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. SALUD
	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS CLINICAS 3. EPIDEMIOLOGIA 4. MEDICINA INTERNA 5. PATOLOGIA 6. MEDICINA
	BATERIA PSICOMETRICA

	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	PRESTACION DE SERVICIOS
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONTRATACIONES Y PROGRAMAS EMERGENTES		
	09-211-1-CFNA001-0000023-E-C-D		
Grupo, grado y nivel		Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ARENAS	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS CARRETEROS	Sede (radicación)	
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y DEL PROGRAMA DE OBRAS DE EMERGENCIA, COORDINANDO ACTIVIDADES		

	PARA LA GESTION DE INFORMACION, DESARROLLO Y TRAMITE DE DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE; COMO, DIFUNDIR A LOS CENTROS SCT L LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCI DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA CONTRATACION, EN APEGO A LEYES REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS, CON EL DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE L METAS ESTABLECIDAS Y OFRECER UN SERVIC DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE L CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE.
Funciones	1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE OBRAS DE EMERGENCIA EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DERIVADOS DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR FENOMENOS NATURALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y REPORTES GENERADOS POR LA EROGACION DE GASTOS EN ATENCION DE LAS EVENTUALIDADES QUE AFECTAN A LA RED CARRETERA, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL USO Y APROVECHAMIENTO TRANSPARENTE DEL EJERCICIO DE DICHOS RECURSOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASI COMO, COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN ESTE PROGRAMA. 2. PROMOVER LA SOLICITUD DE RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA LA REHABILITACION DE LOS DAÑOS OCURRIDOS A LA RED CARRETERA POR DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION Y TRAMITE DE FORMATOS EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN, CON EL PROPOSITO DE COLABORAR EN LA OBTENCION DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS EMERGENTES; ASI COMO, ASEGURAR LA REPARACION INMEDIATA DE LAS EVENTUALIDADES Y CONTINUAR CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LOS PROGRAMAS EMERGENTES, CONJUNTAMENTE CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONSOLIDACION Y VERIFICACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL AVANCE FISICO-FINANCIERO Y LA EMISION DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA ADECUADA APLICACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA ESTE FIN Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES QUE IMPIDAN LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE EMERGENCIA E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES. 4. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS DAÑOS DERIVADOS DE FENOMENOS NATURALES EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE QUE SE RECIBE DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION E INTEGRACION DE LA MISMA; ASI COMO, GENERANDO INFORMES Y CARPETAS EN LAS QUE SE CONCENTREN LOS PROCESOS EJECUTADOS PARA LA ATENCION DE DICHOS DAÑOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION QUE PROPORCIONE ELEMENTOS AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LA MAGNITUD DE LOS DAÑOS CAUSADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

	5. COORDINAR LA EMISION DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACION DE LAS OBRAS DE LOS CENTROS SCT DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CONCENTRACION Y VERIFICACION DE LAS LICITACIONES QUE DEBERAN EJECUTARSE, VIGILANDO EL APEGO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO DE LOS RECURSOS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE REPORTES EN LOS QUE SE CONCENTRE LA TOTALIDAD DE OBRAS ADJUDICADAS POR CENTRO SCT, LAS QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE ADJUDICACION Y AQUELLAS PENDIENTES DE CONVOCAR, CON EL PROPOSITO DE MANEJAR UN CONTROL DEL DESARROLLO DE OBRAS; ASI COMO, DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN DICHO PROGRAMA. 7. PROMOVER LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, QUE AUN SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE EJECUTAR, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA GESTION Y TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, CONFORME A SUS LINEAMIENTOS, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL COMPROMISO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y EL DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA. 8. ASESORAR OPORTUNAMENTE A LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS CENTROS SCT EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA DIFUSION DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS; ASI COMO, EMITIENDO LOS MODELOS DE DOCUMENTOS DE CONTRATACION, CON EL OBJETO DE DIRIGIR ESTE PROCESO CON LA MAYOR TRANSPARENCIA Y ASEGURANDO LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO A CALIDAD Y PRECIO. 9. COLABORAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA, TALES COMO LA SUPERVISION DE LAS OBRAS Y LOS ESTUDIOS Y/O PROYECTOS QUE SE EFECTUAN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES DE GESTION Y EMISION DE DOCUMENTOS DE LICITACION Y CONTRACTUALES, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACION CONTRIBUYENDO A QUE SE REALICEN EFICIENTEMENTE. 10. SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA QUE SE REALIZA A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y TRAMITE DE ESTIMACIONES; ASI COMO, SU SEGUIMIENTO MENSUAL, A FIN DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 11. CONTROLAR LA TOTALIDAD DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS ADJUDICADAS A NIVEL CENTRAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN

	IDENTIFICAR EL TIPO DE SERVICIO, EL AREA AL QUE PERTENECE, EL NOMBRE DEL CONTRATISTA, EL IMPORTE DE LOS TRABAJOS Y LOS PERIODOS DE INICIO Y CONCLUSION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN PANORAMA AMPLIO DE LAS OBRAS QUE SE ESTAN EJECUTANDO; ASI COMO, SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS. 12. SUPERVISAR QUE LA EMISION DE LOS CONTRATOS DE OBRA SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS CLAUSULAS Y TERMINOS EN LOS QUE SE CONTRATAN ESTAS, QUE DICHS CONTRATOS CUENTEN CON LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CONTRATANTES; ASI COMO, DEL CONTRATISTA Y QUE SE CUENTE CON LA RESPECTIVA POLIZA DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL DEBIDO FINCAMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS LEGALES NECESARIOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	APOYO TECNICO
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACION Y LICITACION DE OBRAS; DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES; NORMATIVIDAD DEL IMT EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERA; NOCIONES DE CONTABILIDAD FINANCIERA Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS PRESUPUESTALES.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

	09-112-1-CFOC001-0000306-E-C-R		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	JEFE DEPA AMEN	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	ORGA O INTER O DI CONT L	<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	ESPECIFICO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	COORDINAR LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SERVIDORES DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, APLICANDO LA GUIA DE AUDITORIA PUBLICA, LAS TECNICAS Y NORMAS DE AUDITORIA, MISMAS QUE ENMARCAN LAS ETAPAS DE AUDITORIA DESDE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA HASTA EL SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES; ASI COMO, LA REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS AREAS EJERCEN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA, RACIONALIDAD Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASI COMO, CUMPLIR CON LA		

	ALCANCES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
<i>Funciones</i>	1. PROPONER REVISIONES DE AUDITORIA AL SUPERIOR JERARQUICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE NO HAN SIDO AUDITADAS, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, MEDIANTE LA APLICACION DEL MAPA DE RIESGO QUE PERMITA DETERMINAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE REVISAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 2. DESARROLLAR PROGRAMAS DE TRABAJO DISTRIBUYENDO EL CAPITAL HUMANO, LOS PERIODOS Y PLAZOS DE EJECUCION, APLICANDO LA GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, ABARCANDO LA PLANEACION, EJECUCION, INFORME Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION Y QUE LA EJECUCION DE LA AUDITORIA SE REALICE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL. 3. EJECUTAR LAS REVISIONES DE AUDITORIA A REALIZARSE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; ASI COMO, AL PROGRAMA DE ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA. 4. COORDINAR LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL, MEDIANTE LA EMISION DE LA ORDEN DE INICIO DE AUDITORIA DIRIGIDA AL AREA AUDITADA, LA SOLICITUD DE INFORMACION Y LA REVISION DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR EL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN APEGO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS DEL SECTOR PUBLICO; ASI COMO, DAR CUMPLIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS. 5. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, VIGILANDO LA NORMATIVIDAD QUE ES APLICABLE A CADA AREA, EL DESARROLLO Y EJECUCION DE SUS PROCESOS; ASI COMO, SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN PANORAMA GENERAL DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE DEBEN ATENDER LAS AREAS Y VERIFICAR QUE SE DESENVUELVAN EN APEGO AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 6. INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA ELABORADOS EN LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LA MISMA, MEDIANTE LA INCORPORACION DEL DESARROLLO DE LOS PUNTOS DETALLADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE INCLUYAN Y EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR EL TRABAJO EFECTUADO, Y EN SU CASO, DETECTAR IRREGULARIDADES Y ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIOS PARA EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. DETERMINAR Y FUNDAMENTAR LAS IRREGULARIDADES

	IDENTIFICADAS DURANTE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA CERTEZA ABSOLUTA DEL INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS, MANUALES O NORMATIVIDAD; ASI COMO, SUSTENTAR CON EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS Y LAS INVESTIGACIONES EFECTUADAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL RESULTADO DE LA AUDITORIA PRACTICADA Y ESTE PROCEDA A INFORMAR A LAS UNIDADES Y CENTROS SCT LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES PRESENTADAS. 8. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE FUERON AUDITADOS, MEDIANTE LA ENTREGA OPORTUNA DE LA ORDEN DE INICIO DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO, PRACTICANDO EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR LAS AREAS Y VERIFICANDO LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y EL APEGO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER EVIDENCIA COMPETENTE PARA DETERMINAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y, EN SU CASO, SUSTENTAR LA SOLVENTACION O ATENCION DE LAS MEDIDAS. 9. INTEGRAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA ATENCION DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS Y ASEGURAR QUE SE INSTRUMENTEN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS; ASI COMO, ARMAR LOS EXPEDIENTES DE DICHA AUDITORIA. 10. VERIFICAR Y COMPROBAR QUE SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, RECABANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA; ASI COMO, VERIFICANDO FISICAMENTE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL AREA AUDITADA REALIZANDO PRUEBAS EN FORMA SELECTIVA DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES U OMISIONES OBJETO DE OBSERVACION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA
	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. AUDITORIA 3. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA

	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	ORIENTACION E INFORMACION
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORIA INTERNA; ASI COMO SOBRE FUNCIONAMIENTO Y EL MARCO NORMATIVO DE LOS OIC'S.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION E INVESTIGACIONES CENTRALES		
	09-112-1-CFOA001-0000311-E-C-U		
Grupo, grado y nivel		Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEF DE DE RTA ENT	Tipo de nombramiento	
Adscripción	OR NO INT NO CO RO	Sede (radicación)	
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE QUEJAS DE CONCILIACION ASI COMO EN INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS UNIDADES CENTRALES, MEDIANTE APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE D ATENCION Y SOLUCION A LAS CONTROVERSI ENTRE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON DEPENDENCIA, ASI COMO A LAS PETICION CIUDADANAS.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LA QUEJA DE CONCILIACION PRESENTADA POR PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACUERDO DE RADICACION Y LOS OFICIOS A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR		

	DURANTE LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION UN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONCILIACION, DESDE SU RADICACION HASTA SU CONCLUSION, MEDIANTE EL ANALISIS Y ATENCION DEL REQUERIMIENTO, ASI COMO INTEGRANDO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ADICIONAL QUE SE CONSIDERE NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR MAYORES PUNTOS DE ACUERDO PARA SOLVENTAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 3. PARTICIPAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACION Y DE INVESTIGACION EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA, ASI COMO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS. 4. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. EFECTUAR ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACION PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION CORRESPONDIENTE. 6. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. DERECHO
	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA

	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS INCONFORMIDADES.
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONSULTORIA EN ATENCION CIUDADANA; INCONFORMIDADES, QUEJAS DENUNCIAS; PROCEDIMIENTO INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; LA FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES.

	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
	09-512-1-CFOA001-0000032-E-C-F		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	<i>Sede (radicación)</i>	

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
<i>Objetivo General del puesto</i>	ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADJUDICAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EMITIENDO COMENTARIOS U OBSERVACIONES SOBRE LOS ACTOS A CELEBRAR PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LAS TERMINALES O INSTALACIONES PORTUARIAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS BENEFICIOS PARA AMBAS PARTES Y MANTENER INFORMADAS A DICHAS ADMINISTRACIONES PARA QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA.
<i>Funciones</i>	1. ANALIZAR LA INFORMACION RELATIVA A LA PRIVATIZACION DE LOS PROCESOS QUE DESARROLLAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, COMPILANDO LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE AL RESPECTO SE GENEREN Y LA REVISION DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y LAS LEYES APLICABLES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA EN UN MARCO DE LEGALIDAD. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CELEBRARAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES CON TERCEROS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVIO DE LA DOCUMENTACION A CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ANALIZAR LOS TERMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARAN LOS CONTRATOS. 3. VISUALIZAR LOS ASPECTOS DE CONCURRENCIA Y LIBRE COMPETENCIA PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS PUERTOS Y QUE ESTOS SE CONTEMPLAN EN EL CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS, LAS CONDICIONES Y TERMINOS EN MATERIA JURIDICA CON LOS QUE SE RIGE, VIGILANDO SU APEGO A LAS LEYES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR RESTRINGIR A PARTICIPANTES Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS. 4. PROPONER LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PARA LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION PORTUARIA, ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y TERCEROS INTERESADOS, CUIDANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO Y EVITAR SANCIONES O INCONFORMIDADES. 5. ANALIZAR EL TITULO DE CONCESION DEL RECINTO PORTUARIO DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, MEDIANTE REVISION DETALLADA DE LA DOCUMENTACION ORIGINADA DEL MISMO RESPECTO DE LA VIABILIDAD DE LA ASIGNACION DEL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR SU SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA. 6. REVISAR QUE LA INFORMACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL CONCURSO, SEAN CONGRUENTES UNOS CON

	OTROS Y QUE EXISTAN LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION Y LA EJECUCION DE UN ANALISIS COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES SOPORTANTES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA COMPROBAR QUE ES LA IDONEA Y CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. 7. EVALUAR LOS DOCUMENTOS DE PETICION DE PARTE EN SU CASO, O LOS RELATIVOS AL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO EN QUE SE CONTEMPLE EL USO Y DESTINO DEL AREA, MEDIANTE LA ORGANIZACION REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y DEL PROYECTO. 8. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS A LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS ADJUDICADOS POR CONCURSO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS MISMAS Y EL ASESORAMIENTO LEGAL A LAS ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL APEGO A LO CONVENIDO Y, EN SU CASO, DETECTAR INCUMPLIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y SE DETERMINE LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS. 9. SOLICITAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LA INFORMACION REFERENTE A LOS POSIBLES CONVENIOS MODIFICATORIOS A CELEBRAR, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA COMPARACION DE LO QUE SE PROPONE Y LAS CONDICIONES ORIGINALES EN EL CONTRATO, ASI COMO SU SUSTENTO NORMATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS. 10. REVISAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE VALIDACION DE LAS FECHAS DE VIGENCIA EN LA DOCUMENTACION EFECTUANDO EL ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE AL TERMINO DEL PERIODO CONTRATADO SE ACUERDE EL TERMINO O PRORROGA DEL MISMO O SI SE TRAMITARA ALGUN CONVENIO SEGUN SEA EL CASO. 11. ASESORAR EN LA ELABORACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS Y DE LAS CONDICIONES PARA LA PRORROGA DE CONTRATOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA JURIDICA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA AUTORIZACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O PRORROGAS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES

	DOS AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	PRESTACION DE SERVICIOS
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE BIEN

	NACIONALES; LEY FEDERAL DE DERECHOS; D MARCO NORMATIVO NACIONAL INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE AUTORIDAD MARITIMO PORTUARIA; EN MATE DE CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE L ADMINISTRADORAS PORTUARIAS INTEGRAL (APIS).
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACION O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDAD DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, ACUERDO CON LAS NECESIDADES D SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
	09-623-1-CFOA001-0000025-E-C-C		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>		<i>Tipo de nombramiento</i>	

Adscripción		Sede (radicación)	
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADO EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN Estricto		

	APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. - OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. - IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. - IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. - IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. - EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: - ARQUITECTURA - INGENIERIA CIVIL - INGENIERIA
	TRES AÑOS EN: - TECNOLOGIA DE MATERIALES - TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE - TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION - ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA

	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	PROMOCION Y DESARROLLO
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES

	DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
	09-623-1-CFOA001-0000063-E-C-K		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>		<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	

<i>Clasificación de Puesto</i>	TIPO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PUBLICO EN LA OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		
<i>Funciones</i>	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE RUTINAS DE INSPECCION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCION REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACION RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION. 5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR		

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

PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS Q SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA 3. INGENIERIA
	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 6. ELECTRONICA
	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	INFORMATICA

	MANEJO DE BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y COMUNICACION.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO

<i>Puesto vacante</i>	AUDITOR		
	09-112-1-CF21885-0000295-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	ENLACE	<i>Tipo de nombramiento</i>	

<i>Adscripción</i>	ORGANISMO INTERIOR O DE CONTROL	<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	ESPECIFICO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS DENUNCIAS RELATIVAS A LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EFECTUANDO EL PROCESO DE INVESTIGACION INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ASUNTO; ASI COMO, REALIZANDO TODO TIPO DE DILIGENCIAS RELACIONADAS CON CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.		
<i>Funciones</i>	1. EJECUTAR EL TRAMITE DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS VINCULADAS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, INTEGRANDO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION VINCULADA A LOS HECHOS MATERIA DE LA DENUNCIA, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR LOS EXPEDIENTES QUE SERAN ANALIZADOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES PRACTICADAS CON MOTIVO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMPROBANDO QUE DICHA DOCUMENTACION SE APEGUE A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL ACUERDO DE INICIO RESPECTIVO. 3. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN PRESUNTAS IRREGULARIDADES, REVISANDO LA INFORMACION APORTADA POR EL QUEJOSO O DENUNCIANTE SOBRE LOS HECHOS, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR LOS OFICIOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA PROPONER FECHAS PARA EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS. 4. PROPORCIONAR APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PERMITAN CAPTAR INFORMACION COMPLETA DE LOS HECHOS PARA SU POSTERIOR ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA CORRECTA FORMULACION DEL ACUERDO DE CONCLUSION RESPECTIVO. 5. INTEGRAR EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LAS CONSTANCIAS MATERIALES E INSTRUMENTALES QUE SE DERIVEN		

	DEL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS, REVISANDO QUE EN EL PROCEDIMIENTO SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR UN CONTROL INTERNO EFICIENTE PARA LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES. 6. RECOPILAR LOS DATOS REFERENTES A LA UBICACION DEL PROMOVENTE Y DEL DENUNCIADO, INTEGRANDO LA INFORMACION EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE ENTREGARLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD A SU JEFE INMEDIATO PARA EL ANALISIS Y ESTUDIO DEL CASO. 7. INTEGRAR A LOS OFICIOS DE NOTIFICACION, LOS ANEXOS QUE SE DETERMINEN O CORRESPONDAN A LA DILIGENCIA, MEDIANTE LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE EFECTUAR LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO. 8. EFECTUAR LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE AL PROMOVENTE O DENUNCIADO SOBRE SU ASUNTO, REALIZANDO LA ENTREGA DEL DOCUMENTO OFICIAL DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL PERSONAL DEL AREA DE QUEJAS EN LA ACREDITACION DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA

	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	APOYO TECNICO
	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	ANALISTA DE OBRAS		
	09-210-1-CFPQ002-0000468-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	ENLAF	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	TIPO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	ESTUDIAR LAS OBRAS EN PROCESO DE EJECUCION Y POR LICITAR, MEDIANTE UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE AVANCE INFORMACION DE LAS OBRAS Y REALIZAN VISITAS DE CAMPO, CON LA FINALIDAD PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA INFORMACION CONFIABLE PARA EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION CARRETERAS FEDERALES.		
<i>Funciones</i>	1. OBTENER LA INFORMACION DEL AVANCE EN EL PROCESO DE LICITACION Y SU PROBLEMÁTICA, MEDIANTE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA TRAMO U OBRA PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 2. EFECTUAR NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS		

	OBRAS POR LICITAR, MEDIANTE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 3. RECABAR LA INFORMACION DEL AVANCE Y PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Y, EN SU CASO, COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 4. REALIZAR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS EN PROCESO, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE PONER A DISPOSICION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS UN ESCENARIO DE CADA OBRA. 5. COMPILAR LA INFORMACION REFERENTE AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, EN SU CASO COMPLEMENTANDO CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA CONTRATO PROPORCIONADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, A FIN DE INTEGRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION RELEVANTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS. 6. EMITIR LAS NOTAS INFORMATIVAS DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS OBRAS RESPECTO AL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LOS DATOS OBTENIDOS DE LOS CENTROS SCT Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA OBRA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS ESCENARIOS DE CADA OBRA. 7. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA Y DEL EJERCICIO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, RECABANDO LOS DATOS EMITIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION. 8. OTORGAR EL REPORTE TECNICO DE LA OBRA CONCLUIDA, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA INICIAR LAS GESTIONES DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS. 9. ESTUDIAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITAN DEL EXTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA EVALUACION DE REPORTES DE LAS OBRAS EN PROCESO O REGISTROS HISTORICOS Y/O EL PROGRAMA VIGENTE, A FIN DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION A LAS AREAS EN TIEMPO Y FORMA. 10. PRODUCIR UN INFORME DERIVADO DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO O CONCLUIDAS, MEDIANTE LOS REGISTROS OBTENIDOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES Y DE OBRA, CON EL PROPOSITO DE ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE PERMITAN ELABORAR LA RESPUESTA ADECUADA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION

PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS Q SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	APOYO TECNICO

	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL. NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION CARRETERAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA OBRA PUBLICA.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SIEMPRE. HORARIO TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<i>Puesto vacante</i>	CONTROLADOR DE EQUIPO DE MEDICION		
	09-642-1-CF21866-0000059-E-C-D 09-642-1-CF21866-0000062-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	ENC	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	CER SC	<i>Sede (radicación)</i>	

	QUI ET C		
<i>Clasificación de Puesto</i>	TIPO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	OPERAR Y CONTROLAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE VERIFICACION DE PESO Y DIMENSIONES, CAPTURANDO LA INFORMACION DE LOS VEHICULOS REVISADOS COMPROBANDO PERIODICAMENTE EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS BOLETAS DE INFRACCION Y Q EL INSPECTOR ESTE EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SANCION.		
<i>Funciones</i>	1. VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LOS SISTEMAS DE VERIFICACION DE PESO Y DIMENSIONES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE PRUEBAS DE MONITOREO Y MAPEO DE INGRESO DE UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES Y QUE LAS MEDICIONES SE EFECTUEN EFICIENTEMENTE. 2. DESARROLLAR LOS REPORTES DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, MEDIANTE LA REALIZACION DE MONITOREO Y MAPEO DE INGRESO DE UNIDADES; ASI COMO, LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LAS OBSERVACIONES IDENTICAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SISTEMA SE ENCUENTRA EN OPTIMAS CONDICIONES Y QUE LAS MEDICIONES SE REALICEN ADECUADAMENTE. 3. VERIFICAR QUE EL PORTICO DE SENSORES PARA DETECTAR EXCESO DE DIMENSIONES Y LAS BASCULAS ESTEN CALIBRADAS PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA UTILIZACION DE VEHICULOS CON DIMENSIONES Y PESOS CONOCIDOS (PATRONES DE MEDICION) Y LA REVISION DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO ASEGURAR QUE LOS VALORES OBTENIDOS SEAN CONFIABLES. 4. OPERAR EL SISTEMA DE PESAJE, MEDICION Y MONITOREO DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS QUE INTEGRAN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y BITACORAS DE REVISION DIARIA Y EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA DETERMINAR EL PESO Y DIMENSIONES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE CIRCULE POR LA CARRETERAS FEDERALES. 5. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE VERIFICACION LOS DATOS DE LOS VEHICULOS VERIFICADOS Y SANCIONADOS, TOMANDOLOS DE LAS TARJETAS DE CIRCULACION Y DEL REPORTE VERBAL DE LOS		

	INSPECTORES; ASI COMO, LA OPERACION DE DICHO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y EMITIR LAS BOLETAS DE INFRACCION. 6. DESARROLLAR REPORTES ESTADISTICOS, MEDIANTE LA EJECUCION DE LAS APLICACIONES CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS DE VERIFICACION DE PESO Y DIMENSIONES (SOFTWARE) INSTALADOS EN EL CENTRO DE PESAJE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS INFORMES QUE SON TURNADOS A LOS SUPERIORES JERARQUICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS DE VERIFICACION DEL CENTRO DE CONTROL, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MEDICIONES SEAN CONFIABLES Y EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO FIJO DE CONTROL DE PESO Y DIMENSIONES. 8. REGISTRAR EN LAS BITACORAS DE INCIDENCIAS LAS FALLAS Y DETERIORO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES, MEDIANTE LA INSPECCION OCULAR DIARIA Y EL ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES Y EL JEFE DE MANTENIMIENTO ELABORE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ANUAL SEGUN SEA EL CASO. 9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCION DE LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN EN LOS DISTINTOS COMPONENTES DEL SISTEMA, ANALIZANDO LAS FASES DE LA OPERACION; ASI COMO, ATENDIENDO DICHAS FALLAS, CON LA FINALIDAD DE RESTABLECER EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA OPERATIVIDAD DEL MISMO Y DAR CONTINUIDAD A LAS FUNCIONES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	BATERIA PSICOMETRICA

	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	APOYO TECNICO
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN COMPUTACION E INFORMATICA. ASI COMO DE NOM-012-SCT-2-2008 Y DEL REGLAMENTO SOBRE EL PESO, DIMENSIONES Y CAPACIDAD MAXIMA DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE QUE CIRCULAN EN CARRETERAS Y PUENTES DE JURISDICCION FEDERAL.
	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO ROTATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

BASES DE PARTICIPACION

	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013					
	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan requisitos de escolaridad y experiencia determinada para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.					
	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table><tr><th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 al 26 de marzo de 2014</td></tr></table>		Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	12 al 26 de marzo de 2014
Etapas del Concurso	Fecha Programada					
Publicación de Convocatoria	12 al 26 de marzo de 2014					

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 26 de marzo de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 31 de marzo de 2014
	Evaluación Experiencia Valoración Mérito	A partir del 31 de marzo de 2014
	Revisión Documental	A partir del 31 de marzo de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de abril de 2014
	Determinación	A partir del 09 de junio de 2014
	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.	

	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 20. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 21. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 22. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 23. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 24. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 25. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 26. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 27. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 28. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 29. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

	• Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de

	Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																							
	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: REGLAS DE VALORACION GENERAL <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Descripción</th></tr> <tr> <td>I. Revisión Curricular</td><td></td><td> - Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año. </td></tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación Experiencia</td><td> - Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no. </td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td> - Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no. </td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión Documental</td><td> - Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td></td><td>IV. Entrevistas</td><td>Criterios a evaluar:</td></tr> </table>		Etapa	Subetapa	Descripción	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.		Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.		IV. Entrevistas	Criterios a evaluar:
Etapa	Subetapa	Descripción																						
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.																						
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																						
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.																						
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.																						
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.																						
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.																						
	IV. Entrevistas	Criterios a evaluar:																						

			- Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
V. Determinación			Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.					
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.								
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL								
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.								
17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos								

	que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

	La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la

fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 12 de marzo 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 280

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

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

<i>Puesto vacante</i>	ANALISTA DE NOMINA
	09-711-1-CFPA001-0000487-E-C-D

<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	EN C	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	TIPO		
<i>Objetivo General del puesto</i>	OPERAR EL PROCESO DE PAGO REMUNERACIONES AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PLAZA EVENTUAL Y HONORARIOS DE SECRETARIA DE COMUNICACIONES TRANSPORTES, REGISTRANDO LAS INCIDENCIAS QUE EN SU CASO CORRESPONDAN POR PERIODO CON LA FINALIDAD GENERAR LOS RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN CALENDARIO DE NOMINA.		
<i>Funciones</i>	1. INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE APLICACION DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASI COMO, LA APLICACION DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE TURNAN AL AREA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPORTE DE LA NOMINA EN TIEMPO Y FORMA. 2. REGISTRAR EL PORCENTAJE AUTORIZADO PARA EL PAGO POR RIESGO A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS AUTORIZADOS, REVISANDO QUE SE APLIQUE AL PERSONAL A QUE CORRESPONDA ESTE CONCEPTO Y EFECTUANDO LA APLICACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL PAGO CORRECTO EN TIEMPO Y FORMA.		

	3. REGISTRAR LA AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMOVIL; ASI COMO, EL TIPO DE CAMBIO CON EL QUE DEBERA GENERARSE EL PAGO AL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO, VIGILANDO LOS IMPORTES QUE SE DEBEN DE APLICAR Y EFECTUANDO SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CORRECTAMENTE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. APLICAR LAS MODIFICACIONES QUE EN MATERIA DE DIFERENCIAS SALARIALES EMITAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ANALIZANDO LOS MOVIMIENTOS QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CALCULAR EL PAGO POR CAMBIOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS. 5. EFECTUAR EL CALCULO POR CONCEPTO DE AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y BAJA DE LA SECRETARIA, DETERMINANDO LOS DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS POR LOS EMPLEADOS Y LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUINCENALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 6. VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCIONES; ASI COMO, PREVENTIVAS DE PAGO REGISTRADAS EN EL SISTEMA QUINCENALMENTE, CONFORME A LOS REPORTES GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA GENERACION DE PAGOS CORRECTOS. 7. EFECTUAR EL PROCESO DE CALCULO DE LOS FINIQUITOS DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LA ANTIGUEDAD REPORTADA, CONSIDERANDO LOS CONCEPTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL PAGO Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO Y FORMA. 8. CALCULAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION DEL PERSONAL QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, VALIDANDO LOS NIVELES SALARIALES Y PERIODOS DE PAGO PROPORCIONADOS, VIGILANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTEN EN TIEMPO EN LOS JUICIOS RESPECTIVOS. 9. RECOPIAR INFORMACION RELACIONADA CON PROCESOS JUDICIALES QUE SOLICITEN AUTORIDADES LABORALES, CONSULTANDO LOS REGISTROS, LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES, PRESTACIONES, DESCUENTOS Y MOVIMIENTOS DE NOMINA QUE MANEJA EL AREA, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA

	UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

	APOYO TECNICO
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA REMUNERACIONES Y DEL CAPITULO 10 SERVICIOS PERSONALES.
	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

<i>Puesto vacante</i>	SUPERVISOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLANTILLA DE PERSONAL		
	09-711-1-CFPQ003-0000511-E-C-D		
<i>Grupo, grado y nivel</i>		<i>Número de vacantes</i>	
<i>Percepción ordinaria</i>	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
<i>Rango</i>	ENL E	<i>Tipo de nombramiento</i>	
<i>Adscripción</i>	DIR CIC GEN AL D REC SO HUM NO	<i>Sede (radicación)</i>	
<i>Clasificación de Puesto</i>	ESPECIFICO		

<i>Objetivo General del puesto</i>	PROPORCIONAR APOYO EN EL CONTROL ANALITICO DE PLAZAS; ASI COMO, EL INGRESO PERSONAL A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE INTEGRACION Y ANALISIS QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS POLITICAS ESTABLECIDOS; ASI COMO, ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA GESTION DE LOS TRAMITES Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS
<i>Funciones</i>	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS OPERATIVAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y SOMETERLO PARA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PLAZAS PARA SU OCUPACION CONFORME AL TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO EN LA BASE DE DATOS DEL AREA QUE NO EXISTAN IMPEDIMENTOS PARA LA OCUPACION Y QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVA. 3. NOTIFICAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT LA RESOLUCION TOMADA PARA LA OCUPACION DE PLAZAS, A PARTIR DE LA ELABORACION DE COMUNICADOS EN LOS QUE SE DETALLE LA INFORMACION DE INTERES, A FIN DE QUE EL SOLICITANTE EFECTUE EL REGISTRO DE ALTA EN NOMINA, O EN SU CASO, SUBSANE LAS INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS. 4. EFECTUAR LA CANCELACION DE LAS PLAZAS OCUPADAS POR PERSONAL EVENTUAL CUYO CONTRATO HAYA CONCLUIDO, MEDIANTE EL REGISTRO DE BAJA EN SISTEMA META4 AL TERMINO DE LA VIGENCIA Y DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA Y NO CREAR COMPROMISOS HISTORICOS POR ANTIGÜEDAD EN LA PLAZA. 5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO DE ESTA SECRETARIA, MEDIANTE EL CRUCE DE DATOS DE OCUPACION-VACANCIA REGISTRADOS EN LA BASE INTERNA Y LOS DATOS DEL SISTEMA META4, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION CONSISTENTE QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y RESPECTO AL USO DE RECURSOS Y PLAZAS. 6. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO LOS REGISTROS EN EL SISTEMA CONFORME A LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PLAZAS-PUESTO Y QUE LOS MOVIMIENTOS SE REFLEJEN EN LA NOMINA. 7. BRINDAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REVISANDO EL TIPO DE MOVIMIENTO Y VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA Y QUE PUEDAN APLICARSE DENTRO DEL TIEMPO.

	8. ACTUALIZAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE LA SECRETARIA Y DETERMINAR EL NUMERO DE TRABAJADORES DE LA MISMA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS DE OCUPACION DE PLAZAS; ASI COMO, LA ELABORACION DE REPORTES ESTADISTICOS REFERENTES AL COMPORTAMIENTO DE PLAZAS Y/O PERSONAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS PLAZAS QUE DEBAN SER ETIQUETADAS COMO MEDIDA PREVENTIVA. 9. EFECTUAR LA CONCILIACION DE PLAZAS-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION REPORTADA POR DICHAS UNIDADES COINCIDA CON LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS INTERNA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL SISTEMA META4 Y EVITAR DUPLICIDAD O ERRORES EN LOS SISTEMAS. 10. OPERAR LOS PROGRAMAS DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LA SCT, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICEN LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LAS BASES PARA UTILIZAR ESTE BENEFICIO. 11. INTEGRAR LOS DATOS DEL PERSONAL INSCRITO EN EL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA COMPILACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS REQUISITOS Y BENEFICIOS DE ESTE PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA CANCELACION DE PLAZA, PAGO DE COMPENSACIONES, ENTRE OTROS TRAMITES. 12. MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR INCORPORADO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR ESTOS ASUNTOS Y EN SU CASO PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS TRAMITES DE PAGO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA

	BATERIA PSICOMETRICA
	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
	APOYO TECNICO

	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO Y CONTROL DE PLAZO. CONTABILIDAD FINANCIERA Y NORMATIVIDAD MATERIA DE RELACIONES LABORALES. REMUNERACIONES Y PRESTACIONES.
	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el

	que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013														
	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.														
	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>12 al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 31 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 31 de marzo de 2014</td></tr> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	12 al 26 de marzo de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 26 de marzo de 2014	Exámenes de Conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2014	Evaluación de Habilidades	A partir del 31 de marzo de 2014
Etapas del Concurso	Fecha Programada														
Publicación de Convocatoria	12 al 26 de marzo de 2014														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de marzo de 2014														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 26 de marzo de 2014														
Exámenes de Conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2014														
Evaluación de Habilidades	A partir del 31 de marzo de 2014														

	Evaluación Experiencia Valoración del Mé	A partir del 31 de marzo de 2014
	Revisión Documental	A partir del 31 de marzo de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de abril de 2014
	Determinación	A partir del 09 de junio de 2014
	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades:	

	Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

	9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

	En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

	Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																						
	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: Reglas de Valoración General <table> <tr> <th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Descripción</th></tr> <tr> <td>I. Revisión Curricular</td><td></td><td> - Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de Conocimientos</td><td> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td> - Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año. </td></tr> <tr> <td rowspan="3">III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación Experiencia</td><td> - Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no. </td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td> - Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no. </td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td> - Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí. </td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td><td></td><td> Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar </td></tr> </table>		Etapa	Subetapa	Descripción	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.	IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar
Etapa	Subetapa	Descripción																					
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.																					
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																					
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.																					
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.																					
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.																					
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.																					
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar																					

			Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.				
	V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.				
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.							

Sistema de Puntuación General								
Etap	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

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

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:

a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y

b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental: copia de

	comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después

	de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 12 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2014

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

Nombre del Puesto			
COORDINADOR (A) ACADEMICO Y DE DESARROLLO			
Nivel Administrativo	11-514-1-CFLA001-0000077-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir la creación y desarrollo de material didáctico para las universidades tecnológicas en multimedia con el fin de fortalecer los métodos de estudio; 2. Planear y dirigir el desarrollo de los compromisos acordados en las reuniones con las comisiones académicas y de vinculación con el fin de fomentar el mejoramiento académico de las universidades tecnológicas; 3. Proponer a la Coordinación General la validación de los programas académicos y de control escolar que se aplicarán en las universidades tecnológicas y coordinar la supervisión y seguimiento de los mismos en el sistema de universidades tecnológicas; 4. Proponer y dirigir el desarrollo de programas académicos, con el objeto de fortalecer el reconocimiento social del mismo en los ámbitos laboral y social; así como consolidar la participación de los estados y los sectores social y productivo en la formación del técnico superior universitario y en el nivel licenciatura; 5. Verificar la congruencia de la formulación de exámenes que se aplican al conjunto de asignaturas del sistema de universidades tecnológicas con los procedimientos establecidos con el fin de validarlos y autorizar su aplicación; 6. Coordinar las acciones encaminadas que se deriven de la labor académica para su incorporación al Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), con el fin de ofrecer un mejor servicio educativo; 7. Dirigir el diseño y aplicación de metodologías de estudios para mejorar la operación del modelo educativo y brindar servicios de calidad a los usuarios; 8. Proponer acuerdos institucionales en materia de investigación y desarrollo tecnológico en el sector productivo, instituciones educativas nacionales e internacionales y los gobiernos de los estados; y 9. Aprobar el programa anual de trabajo de las áreas a su cargo y presentarlo al Coordinador General para su autorización; 10. Proponer los lineamientos para el desarrollo operativo de las universidades tecnológicas conforme a la normatividad y políticas vigentes en la materia; 11. Dirigir el desarrollo de los estudios para diagnosticar el funcionamiento y operación de las universidades tecnológicas, así como de escenarios que permitan fortalecerlas; 12. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan vigilar la congruencia entre las funciones de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas, y respecto a las del sistema de educación superior; 13. Dirigir la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las universidades tecnológicas y de las carreras que imparten, de acuerdo a los planes de estudio vigentes y a la normatividad en la materia; 14. Proponer el reglamento de titulación ante los consejos directivos de las universidades tecnológicas con el fin de obtener su aprobación; 15. Proponer la validación de las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las universidades tecnológicas; 16. Proponer y verificar la implantación de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las universidades tecnológicas; 17. Aprobar el otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación proporcionada por las universidades tecnológicas con el fin de que los solicitantes puedan continuar sus estudios superiores;		

	18. Colaborar en el estudio de los proyectos de factibilidad para el establecimiento, desarrollo y extensión de las universidades tecnológicas e impulsar el fortalecimiento académico de las mismas; 19. Proponer la validación de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las universidades tecnológicas; con el fin de dar cobertura a la demanda de educación superior conforme al ejercicio presupuestal asignado; 20. Vigilar que los proyectos ejecutivos de los edificios de las universidades tecnológicas de nueva creación, así como los proyectos arquitectónicos solicitados por las universidades tecnológicas a la Coordinación General se realicen conforme a lo acordado con los organismos federal y estatales de construcción de escuelas; y 21. Vigilar que los proyectos ejecutivos de los edificios en consolidación, se realicen conforme a lo acordado con el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) y los coordinadores de infraestructura de las universidades tecnológicas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática y Administración. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Maestría, Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Polítca. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública, Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.	
		Habilidades Gerenciales 1. Negociación. 2. Liderazgo.	
		Capacidades Técnicas 1. Cultura Institucional en la APF.	
		Idiomas Extranjeros No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE APOYO A LA OPERACION DESCONCENTRADA		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000003-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales		

	autorizadas para la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren; 3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo; 4. Dirigir el proceso de difusión de los lineamientos que regulan la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Proponer los lineamientos para el equipamiento y mantenimiento de los planteles, así como las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos establecidos; 7. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica agropecuaria y forestal; 8. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer con la Subdirección de Planeación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 10. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 11. Dirigir la implantación y actualización de los sistemas y procedimientos para la operación desconcentrada de los servicios de educación tecnológica agropecuaria; 12. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 13. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 14. Proponer la adscripción y promoción del personal de las unidades educativas del Sistema Tecnológico Agropecuario, así como la designación y remoción del personal directivo de las mismas; 15. Proponer la creación de unidades educativas destinadas a impartir educación tecnológica agropecuaria y forestal; 16. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 17. Inspeccionar y vigilar que las instituciones de educación tecnológica agropecuaria incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y 18. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal.	
Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000110-E-C-H Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y proponer programas para promover el conocimiento y el análisis de los propósitos, contenidos, enfoques y criterios de evaluación de los planes y programas de estudio de la educación básica, por parte de las instituciones educativas, centros de investigación, dependencias gubernamentales, organismos de la sociedad civil y demás interesados en los aspectos curriculares de la educación preescolar, primaria y secundaria; 2. Supervisar la sistematización de la información sobre los componentes curriculares de los planes y programas de educación básica, para ponerla a disposición de las instancias gubernamentales, organizaciones civiles y personas interesadas en la educación básica, para sustentar su estudio y las propuestas orientadas a fortalecer la formación de los niños y jóvenes que asisten a la educación preescolar, primaria y secundaria; 3. Participar y sustentar propuestas en comisiones y grupos de trabajo instaladas entre la Secretaría de Educación Pública, otras dependencias gubernamentales y organizaciones civiles, con el propósito de articular esfuerzos que favorezcan el logro de los propósitos formativos de la educación básica; 4. Diseñar y proponer mecanismos para ampliar y mantener actualizadas la información en general y las estadísticas sobre los servicios educativos de educación básica en el país, de sus características, necesidades y problemas comunes; 5. Supervisar la elaboración e integración de informes institucionales y reportes de las dependencias gubernamentales federales o estatales, de organismos nacionales o extranjeros, sobre las políticas y problemas que enfrenta la educación básica; y 6. Supervisar el análisis y sistematización de la información documental y estadística de los estudios realizados por instancias externas a la Secretaría de Educación Pública sobre los factores que influyen en el logro de los propósitos de la educación básica y de los efectos de ésta sobre la realidad social de nuestro país.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Geografía, Psicología.	

		Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MORELOS		
Nivel Administrativo	11-137-1-CFNA002-0000017-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de Secretaría de Educac Pública en el Estado Morelos	Sede	Morelos
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la		

	Secretaría de Educación Pública de la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública de la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Comercio Internacional y Tecnológico.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE JALISCO		
Nivel Administrativo	11-134-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		

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

		Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Económica del Comercio Exterior y Tecnológico.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFOA001-0000030-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior y Profesionales de la Educación. (DGESP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal; 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación		

	presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 21. Elaborar la Cuenta Pública del Ejercicio Anual.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Auditoría, Contabilidad, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización, Dirección de Empresas, Política Fiscal, Hacienda Pública Nacionales, Tecnología Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area General: Archivonomía y Control Documental. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad). Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Personalidad, Psicología Industrial Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFOA001-0000029-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales	

		Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ciencias Naturales Exactas Carreras Genéricas: Computación, Informática, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación Humanidades. Carreras Genéricas: Computación, Informática.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica, Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenados (Control de Inventarios).
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la	

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

	del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 12 al 27 de marzo de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de

	respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	12 de marzo de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 12 al 27 de marzo de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de abril al 6 de junio de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de abril al 6 de junio de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 1 de abril al 6 de junio de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 1 de abril al 6 de junio de 2014
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional	

	de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.		
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15

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

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

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

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

	párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio;

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

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

	que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	19. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 20. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 23. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@sep.gob.mx , teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

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

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/CENAPRECE/2014/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENAPRECE/2014/01 del concurso para ocupar la

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL (01/01/14)		
Código	12-000-1-CFOC001-0000045-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22.153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION DE OPERACION DEL CENAPRECE		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONTRIBUIR A DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS QUE TIENE ASIGNADOS EL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ASI COMO AL CONTROL Y REGULACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 1 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONCENTRAR EL CORRECTO REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECURSOS CONFORME AL SISTEMA Y LAS NORMAS DE CONTROL, ASI COMO LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS SUPERIORES CORRESPONDIENTES. 2 COORDINAR EL TRAMITE, CONTROL Y REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, MOVIMIENTOS, ESTIMULOS, RELACIONES LABORALES, INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO SU PAGO Y CAPACITACION. 3 SUPERVISAR LA DISTRIBUCION Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO ASIGNADOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LLEVAR EL REGISTRO Y ELABORACION DE RESGUARDOS DE LOS USUARIOS. 4 INTEGRAR INFORMES Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LAS SESIONES DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA DEL CENAVECE PARA LLEVAR A CABO SU CELEBRACION. 5 SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL MEDIANTE LA CONCILIACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS Y DISPONIBLES PROGRAMADOS, Y EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS PARA LOGRAR EL ALCANCE DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 6 APOYAR EN EL TRAMITE, CONTROL Y REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS, MOVIMIENTOS, ESTIMULOS, RELACIONES LABORALES, INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO EN SU PAGO Y CAPACITACION, ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 7 ELABORAR EL REPORTE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA NOTIFICAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 8 INTEGRAR, CONCILIAR Y RETROALIMENTAR AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 9 DESARROLLAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LAS SUBUNIDADES QUE CONFORMAN EL CENTRO.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN FINANZAS AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico (leer, escribir, hablar)	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

	• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el curriculum 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 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que

	éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes

	serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, se reservan 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 y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, las cuales se reservan 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 12 al 26 de marzo de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de Marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de marzo de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 03 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 03 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 03 de abril de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de Marzo de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de abril de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de abril de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de abril de 2014
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	12 de Marzo de 2014																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo al 26 de marzo de 2014																
Examen de conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2014																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de abril de 2014																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de abril de 2014																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de abril de 2014																

	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de abril de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de abril de 2014
	La Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicarán por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.	

	La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado Puntaje Asignado

	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la		

folios	reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la

	Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será

	motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA/CENAPRECE/2014/01, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SS E_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospcc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. CENATRA/2014/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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 CENATRA/2014/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la	DIRECCION DE PLANEACION, ENSEÑANZA Y COORDINACION NACIONAL DEL

Plaza	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Código	12-Q00-1-CFMB002-0000003-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y uno pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR LA ENSEÑANZA Y DIFUSION DE LA CULTURA DE LA DONACION A NIVEL NACIONAL, PARA QUE EL TRASPLANTE SE CONSTITUYA COMO PROCEDIMIENTO TERAPEUTICO AL ALCANCE DE TODOS LOS MEXICANOS FUNCIONES 1 PARTICIPAR CON LOS CONSEJOS ESTATALES DE TRASPLANTES Y LAS INSTITUCIONES SOBRE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS APROBADAS POR LA DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES Y LA SUBDIRECCION DE NORMAS Y ASUNTOS JURIDICOS. 2 SUPERVISAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA INFORMACION, SOBRE ASPECTOS TECNICOS Y NORMATIVOS DE LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS CON FINES DE TRASPLANTE. 3 ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EMITIDA POR EL SISTEMA Y PROPONER LOS CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACION. 4 DEFINIR Y EJECUTAR LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZADOS EN DONACION Y TRASPLANTES. 5 COADYUVAR CON INFORMACION Y ASESORIA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA PREVENCION DE DELITOS. 6 PONER EN PRACTICA LAS POLITICAS DE COMUNICACION SOCIAL Y PROPONER ESTRATEGIAS NACIONALES PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA DONACION. 7 INVESTIGAR Y DISEÑAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS. 8 PROPONER, INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LA EMISION DE LINEAMIENTOS DE MEJORES PRACTICAS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 9 SUGERIR, Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA 10 DETECTAR NECESIDADES Y ALTERNATIVAS ESTRATEGICAS PARA ENCAMINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION Y ENSEÑANZA 11 ELABORAR CONTENIDOS, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EVENTOS DE CAPACITACION Y DIFUSION DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 12. AUXILIAR EN LAS NEGOCIACIONES CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL EN LOS DIVERSOS PROYECTOS DE COLABORACION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA ESPECIFICA MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CIENCIAS MEDICAS CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA SALUD PUBLICA	

		CIRUGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 LIDERAZGO	Ponderación: 50
		Habilidad 2 VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad

	de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán

	en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo

	descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 09 de abril de 2014</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 10 de abril de 2014</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 28 de abril de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 28 de abril de 2014</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de mayo de 2014</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de mayo de 2014</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de marzo de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 09 de abril de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de abril de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de abril de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de mayo de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de mayo de 2014
	Etapas	Fecha o plazo																			
	Publicación de convocatoria	12 de marzo de 2014																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de marzo de 2014 al 26 de marzo de 2014																			
	Examen de conocimientos	A partir del 09 de abril de 2014																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril de 2014																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de abril de 2014																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de abril de 2014																			
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de mayo de 2014																			
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de mayo de 2014																			
	El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Trasplantes Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes 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 este Centro Nacional de Trasplantes aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que																				

	se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
<i>Entrevista</i>	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 Subdirección Administrativa del CENATRA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas

	en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.		

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montana, Delegación Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la

	Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección Administrativa del CENATRA, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de inocente.lucero@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Trasplantes 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 del Centro Nacional de Trasplantes, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montana, Delegación Tlalpan, C.P. 14210., (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
<i>Temarios</i>	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes http://www.cenatra.salud.gob.mx en el apartado de temario CENATRA/2014/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/ 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 inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54 87 99 02 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2014

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:

<i>Nombre de la plaza</i>	Director General de Planeación y Promoción de Auditorías 16-E00-1-CFKA001-0003066-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	KA1
<i>Percepción ordinaria</i>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos y 45/100 MN) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	México, D.F.
<i>Funciones</i>	1. Elaborar y proponer a las unidades administrativas de la Procuraduría, las políticas, criterios y estrategias para la realización de auditorías Ambientales. 2. Formular y desarrollar los programas de auditoría ambiental, de conformidad		

	con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Coordinar la aplicación uniforme del procedimiento de auditoría ambiental para la atención y resolución de solicitudes a nivel nacional. 4. Promover, inducir y concertar con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales. 5. Promover las relaciones de cooperación nacional e internacional para el desarrollo en materia de auditorías ambientales. 6. Administrar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales. 7. Asegurar la promoción de un programa permanente de capacitación para auditores ambientales y quienes pretendan serlo. 8. Participar en el comité de evaluación de las entidades de acreditación. 9. Formular planes, estrategias o lineamientos para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 10. Dirigir las acciones que permitan formular propuestas de instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de procesos de autorregulación. 11. Dirigir los mecanismos encaminados a la evaluación y aprobación de unidades de verificación en materia de Auditoría Ambiental. 12. Diseñar y definir las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales. 13. Dirigir las acciones que permitan coordinar 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, ministerio público federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable.	
<i>Perfil y requisitos</i>		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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Arquitectura, Ecología, Ingeniería y Química.
		Mínimo 8 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Organización y Dirección de Empresas. Auditoría.

		Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.

		No aplica
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Auditoría Ambiental 16-E00-1-CFNC002-0001095-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		Sede (radicación)	México, D.

Funciones	1. Establecer estrategias para la supervisión de los procesos de auditoría ambiental. 2. Verificar la instrumentación de estrategias para el seguimiento de los procesos de auditoría ambiental. 3. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales. 4. Revisar y actualizar los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales. 5. Brindar y coordinar apoyo técnico a los involucrados en el proceso de auditoría ambiental. 6. Supervisar el control de gestión de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Auditoría Ambiental. 7. Supervisar el desarrollo de estudios y proyectos.	
Perfil y requisitos		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, Química, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa, Ingeniería Química.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Auditoría Gubernamental. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología Químicas. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Auditoría. Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Ingeniería Ambiental. Química Ambiental.
		Orientación a Resultados. Liderazgo.

		Calificación mínima 80.
		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio.

		Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Director de Planeación y Evaluación 16-E00-1-CFNC002-0002768-E-C-K		
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		Sede (radicación)	México, D.F.

<i>Funciones</i>	1. Validar, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el sistema nacional de planeación de justicia ambiental. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Procuración de Justicia Ambiental. 3. Dar seguimiento a los avances de las metas institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al Sistema Nacional de Planeación de Justicia. 4. Coordinar la preparación de los informes institucionales relacionados con los Programas de Auditoría Ambiental y de Inspección y Vigilancia, así como de las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al cumplimiento de metas institucionales, sectoriales y del programa de trabajo. 6. Evaluar el cumplimiento de las metas presidenciales, programa de trabajo y productos de impacto aplicables a la preservación y control de la contaminación ambiental y de los recursos naturales. 7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y desempeño, así como los resultados de los procesos de auditoría e inspección y vigilancia ambiental, de conformidad con el programa de procuración de justicia ambiental y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Definir los indicadores de gestión e impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer e implementar las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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, Ecología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Bioquímica, Ingeniería y Sistemas y Calidad.	

		Mínimo 4 años de Experiencia en: Auditoría. Administración Pública
		Orientación a Resultados. Liderazgo.

		Calificación mínima 80.
		Inglés Básico.
		Manejo de Microsoft Office. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación 16-E00-1-CFNA001-0000841-E-C-K		
Número de vacantes		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		Sede (radicación)	México, D

<i>Funciones</i>	1. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Analizar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Evaluar los informes institucionales relacionados con el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 y los programas anuales de trabajo de la SEMARNAT. 4. Supervisar el sistema de información institucional de PROPEPA (foro virtual). 5. Supervisar y evaluar el desempeño del Sistema de Indicadores de Gestión y de Resultados del Procedimiento de Inspección y Vigilancia, de conformidad con las estrategias y líneas de acción previstas en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 y los programas anuales de trabajo de SEMARNAT. 6. Evaluar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de gestión ambiental de la institución.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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 y Derecho.	
		Mínimo 3 años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública	

		Liderazgo Orientación a resultados
		Calificación mínima 80.
		No Aplica.

		Manejo de Microsoft Office N Intermedio.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis y Perspectiva 16-E00-1-CFNA001-0002847-E-C-D		
Número de vacantes		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		Sede (radicación)	México, D
Funciones	1. Coordinar las acciones de diagnóstico funcional. 2. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones para evaluar su funcionamiento y operación. 3. Recabar y difundir hacia el interior de la Procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones. 4. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de las delegaciones. 5. Proponer programas, mecanismos y actividades para mejorar el funcionamiento de las delegaciones. 6. Apoyar en la integración de los programas de trabajo de las delegaciones. 7. Establecer comunicación periódica con las delegaciones y las unidades administrativas centrales para coadyuvar en los trámites entre ambas 8. Verificar el correcto suministro de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.		
Perfil y requisitos		Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Contaduría, Administración, Derecho e Ingeniería.	

		Mínimo 2 años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
		Liderazgo Orientación a resultados

		Calificación mínima 80.
		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Guerrero 16-E00-1-CFNA001-0000967-E-C-U		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de área
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Guerrero

<i>Funciones</i>	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
<i>Perfil y requisitos</i>		Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.	

		Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología Industrial Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Minera Ingeniería y Tecnología Químicas
		Orientación a Resultados. Liderazgo.

		Calificación mínima 80.
		Inglés Básico
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Subdelegado de Impacto Ambiental y ZOFEMAT en el Estado de Guerrero 16-E00-1-CFNA001-0002972-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Guerrero

<i>Funciones</i>	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección, vigilancia y/o verificación en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ordenamiento ecológico. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia, en las zonas críticas, así como la verificación del ordenamiento ecológico decretado por competencia federal, estatal y/o municipal. 3. Evaluar los resultados del Programa de Inspección y Vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Coordinar la ejecución del Programa de Inspección y Vigilancia en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ordenamiento ecológico. 5. Proponer las medidas de seguridad, prevención, control, mitigación y/o restauración derivadas de las visitas inspección, vigilancia y/o verificación efectuadas. 6. Soportar documentalmente la inspección y/o verificación en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ordenamiento ecológico. 7. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección, vigilancia y/o verificación, en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ordenamiento ecológico. 8. Dirigir y supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo, en lo que respecta a las inspecciones que se derivan de las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.	

		Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Procesos Tecnológicos Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública
		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.

		Inglés Básico
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Subdelegado de Auditoría Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFNA001-0000952-E-C-U		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Tecamach o, Edo. d México

<i>Funciones</i>	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
<i>Perfil y requisitos</i>		Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.	
		Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo.	

		Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas. Administración Pública.
		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.

		Inglés Básico
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Subdelegado de Dictaminación en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFNA001-0000951-E-C-U		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Tecamaco, Edo. México
<i>Funciones</i>	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas.		

	4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados
Perfil y requisitos	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Geología Oceanografía, Química, Derecho e Ingeniería.
	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Orientación a Resultados. Liderazgo.

		Calificación mínima 80.
		Inglés Básico.

		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección y Vigilancia en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFNC002-0001119-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 peso 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción		Sede (radicación)	Tecamaco, Edo. México

Funciones	1. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 2. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 3. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 4. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 5. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 6. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos		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 Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Derecho, Agronomía, Ingeniería, y Química.	

		Mínimo 8 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.

		Inglés Básico.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Subdirector de Administración en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFNA001-0000954-E-C-6		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Tecamach o, Edo. d México

<i>Funciones</i>	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.		
<i>Perfil y requisitos</i>		Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas y Calidad.	

		Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Puebla 16-E00-1-CFNA001-0001012-E-C-U		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Puebla

Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y requisitos		Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
		Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología Industrial Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Minera Ingeniería y Tecnología Químicas

		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.

		Inglés Básico.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Tamaulipas 16-E00-1-CFNA001-0001047-E-C-U		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
<i>Percepción ordinaria</i>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Tamaulipas
<i>Funciones</i>	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente.		

	4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).
Perfil y requisitos	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología Industrial Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Minera Ingeniería y Tecnología Químicas Administración Pública

		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.

		Inglés Básico.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Yucatán 16-E00-1-CFNA001-0001062-E-C-U		
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		Sede (radicación)	Yucatán
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa		

	Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y requisitos		Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
		Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología Industrial Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Minera Ingeniería y Tecnología Químicas

		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.
		Inglés Básico.

		Manejo de Microsoft Office N Intermedio.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.
Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFNA001-0001059-E-C-6	

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		Sede (radicación)	Veracruz
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.	
<i>Perfil y requisitos</i>		Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas y Calidad
		Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública

		Orientación a Resultados. Liderazgo.
		Calificación mínima 80.
		No Aplica.

		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002875-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete peso 37/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Quintana R

<i>Funciones</i>	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. 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. 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. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnico derivados de los actos de inspección.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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.
		Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.

		Calificación mínima 70.
		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.

		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002918-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta.		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	México, D.F.

<i>Funciones</i>	1. Comunicar los asuntos derivados de solicitudes de las áreas promovidas por diversas instancias internas y externas para satisfacer las necesidades de las unidades sustantivas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de la Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros. 2. Atender los requerimientos solicitados por las áreas sustantivas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros. 3. Analizar la captura en el sistema, de los reportes de los avances de las metas, indicadores e informes de las unidades sustantivas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, en el tiempo establecido. 4. Apoyar en la actualización de instrumentos de gestión archivística.		
<i>Perfil y requisitos</i>		Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	

		Mínimo 1 Año de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en las ba de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002898-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		Sede (radicación)	México, D.F.

<i>Funciones</i>	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. 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. 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. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería y Pesca.	
		Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002220-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta)		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Guerrero
<i>Funciones</i>	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.	
<i>Perfil y requisitos</i>		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.
		Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.
		No Aplica.

		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF33831-0001767-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		Sede (radicación)	Jalisco

<i>Funciones</i>	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.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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.	

		Mínimo 0 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.

		Calificación mínima 70.
		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces Aunque el perfil diga 0 años Experiencia, deberán compro experiencia en las áreas requerid
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002327-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Nuevo León

<i>Funciones</i>	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.		
<i>Perfil y Requisitos</i>		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.	
		Mínimo 1 Año de Experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vece
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002576-E-C-P		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Estado México
<i>Funciones</i>	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.	
<i>Perfil y Requisitos</i>		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
		Mínimo 1 Año de Experiencia en Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vece
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002804-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		Sede (radicación)

	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.	
<i>Perfil y Requisitos</i>		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
		Mínimo 1 Año de Experiencia e Teoría y Métodos Generales.

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.
		No Aplica.

		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vec
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza

Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B
16-E00-1-CFPQ002-0002623-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		Sede (radicación)	Morelia
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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.	
<i>Perfil y requisitos</i>		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
		Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.

		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vec

		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002817-E-C-P		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Oaxaca

<i>Funciones</i>	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 de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. 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. 5. 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. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. 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. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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, Computación e Informática, Oceanografía, Derecho, Turismo y Pesca.	

		Mínimo 1 Año de Experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vec
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF21865-0001612-E-C-P		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Guanajuato

<i>Funciones</i>	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales 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.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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	

		Mínimo 1 Año de Experiencia e Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vec
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria

<i>Nombre de la plaza</i>	Dictaminador B (Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales) 16-E00-1-CFPQ002-0002601-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Guanajuato

<i>Funciones</i>	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.		
<i>Perfil y Requisitos</i>		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	

		Mínimo 1 Año de Experiencia e Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vec El cambio de nomenclatura esta plaza se encuentra trámite.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Dictaminador B 16-E00-1-CFPQ002-0002469-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Veracr

<i>Funciones</i>	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 técnicos. 4. 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. 5. 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. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. 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. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
<i>Perfil y requisitos</i>		Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	

		Mínimo 1 Año de Experiencia en Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar a vec
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Encargado del Area de Cómputo 16-E00-2-CF21865-0001619-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	Veracr

<i>Funciones</i>	1. Administrar el dominio de usuarios de la delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de internet. 3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de internet de la delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.	
<i>Perfil y requisitos</i>		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: Computación e Informática, Ingeniería
		Mínimo 1 Año de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Tecnología de las Telecomunicaciones. Ciencia de Los Ordenadores. Estadística.

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.
		Inglés Básico Conocimientos en configurac de impresoras en red.

		Manejo de Microsoft Office N Avanzado. Disponibilidad para viajar a vec	
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002947-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta		

<i>ordinaria</i>			
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	México D.F.
<i>Funciones</i>	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.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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.	

		Mínimo 1 Año de Experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.

		Calificación mínima 70.
		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar veces.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria

<i>Nombre de la plaza</i>	Analista de Relaciones Laborales B 16-E00-1-CFPQ002-0002482-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N. mensual bruta)		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	México D.F.

<i>Funciones</i>	1. Instrumentar y asesorar para el levantamiento de actas administrativas. 2. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en contra de trabajadores que ameriten tal acción. 3. Difundir a las diferentes áreas de la procuraduría, el procedimiento a seguir en caso de presentarse alguna irregularidad por parte de algún trabajador. 4. Coadyuvar con la dirección general jurídica de la procuraduría, en la obtención de documentación probatoria que se requiera inherente a la relación laboral. 5. Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la SFP, derivadas del cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 6. Auxiliar a la dirección general de administración en el análisis de los planteamientos presentados por el sindicato nacional de trabajadores de medio ambiente y recursos naturales. 7. Gestionar la suspensión de sueldos, funciones o sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por la dirección general de recursos humanos de la SEMARNAT. 8. Elaboración y formalización de actas administrativas, atención, canalización y seguimiento de los procedimientos administrativos. 9. Realizar actas circunstanciadas de hechos que lo ameriten. 10. Realizar los trámites necesarios para ejecutar las resoluciones que emita la SFP.		
<i>Perfil y requisitos</i>		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.	
		Mínimo 1 Año de Experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	

		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Calificación mínima 70.

		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio Disponibilidad para viajar a ve
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Encargado del Control de Gestión 16-E00-2-CF21866-0001463-E-C-D		
<i>Número de vacantes</i>	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	México D.F.

<i>Funciones</i>	1. Capturar cuentas por liquidar certificadas y reintegros de proveedores de bienes y servicios en el SIAFF. 2. Enviar las cuentas por liquidar certificadas y reintegros para su revisión y autorización de pago. 3. Conciliar los pagos realizados a proveedores de bienes y servicios. 4. Emitir reportes al nivel requerido para su consolidación por las instancias solicitantes. 5. Archivar la documentación generada.	
<i>Perfil y requisitos</i>		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). No Aplica
		Mínimo 2 Años de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Administración Pública.
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.

		Calificación mínima 70.
		Inglés Básico
		Manejo de Microsoft Office N Básico.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria.

<i>Nombre de la plaza</i>	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales 16-E00-2-CF21866-0001512-E-C-P		
<i>Número de vacantes</i>	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
<i>Percepción ordinaria</i>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.) mensual bruta		
<i>Adscripción</i>		<i>Sede (radicación)</i>	México D.F.
<i>Funciones</i>	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.	
<i>Perfil y requisitos</i>		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.
		Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
		Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.

		Calificación mínima 70.
		No Aplica.
		Manejo de Microsoft Office N Intermedio. Disponibilidad para viajar veces.
		Ver etapas de entrevista en bases de la convocatoria

Bases de participación		
<i>Principios del concurso</i>		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 publicadas 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 disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
<i>Requisitos de participación</i>		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: ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; no ser extranjero cuya condición migratoria permita la función pública; 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 ejército, 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

<i>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</i>	Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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) sólo 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 los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, 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	12 de marzo de 2014.
	Registro de Aspirantes	Del 12 al 27 de marzo de 2014.
	Revisión Curricular	Del 12 al 27 de marzo de 2014.
	Evaluación de Conocimientos	Del 3 al 21 de abril de 2014.
	Evaluación de Habilidades	Del 10 al 30 de abril de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 10 al 30 de abril de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 7 de mayo al 5 de junio de 2014.
	Determinación	Del 7 de mayo al 5 de junio 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 vigencia resultados	y de	* 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, de 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.
<i>Temarios</i>	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.
<i>Declaración de concurso desierto</i>	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.
<i>Reserva de aspirantes</i>	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.
<i>Reactivación de folios</i>	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.
<i>Disposiciones generales</i>	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 24. 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. 25. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 26. 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. 27. 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.

	28. 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. 29. 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. 30. 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 12 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Subdirectora del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Débora Soto Matías

Rúbrica.