
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Texcoco
EDICTO

Emplazamiento a la tercera interesada INMOBILIARIA HERFU, S.A. DE C.V.

Se le hace saber que; JUAN CARLOS SALAS GALLARDO,, representante legal de SANATORIO MATERNIDAD SALAS BARAJAS, S.A. Promovió Juicio de amparo directo civil, ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, por conducto de esta Sala Civil de Texcoco, y por desconocerse su domicilio en el toca número 314/2013, se dictó auto de fecha dieciocho de febrero del año dos mil catorce, en el que se ordena el emplazamiento por edictos, se le hace saber al tercero perjudicado, que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Tribunal Colegiado del Segundo Circuito que corresponda, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, se fijó en la puerta de la Primera Sala Civil de Texcoco, copia de esta resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en e Diario Oficial de la Federación, y uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el veintiséis de febrero de dos mil catorce.

Secretario de Acuerdos de la
Primera Sala Colegiada Civil de Texcoco
Lic. Iliana Justiniano Oseguera
Rúbrica.

(R.- 385974)

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a veinticinco de febrero de dos mil catorce.

Tercero Interesado: Alexis Antoine Brunel García.

En los autos del juicio de amparo **1070/2013-IV**, promovido por **Paulo Hanhausen Brunel**, contra actos de la **Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, se reclama: **la resolución de cuatro de noviembre de dos mil trece, dictada en el toca 1146/2013/16, en la cual revocó el auto de veintisiete de junio de dos mil trece, dictado por el Juez interino Décimo Sexto de lo Familiar del Distrito Federal, en el que designó como tutor definitivo del interdicto Paulo Hanhausen Brunel a Alexis Antoine Brunel García, ordenando su comparecencia para la aceptación y protesta del cargo discernido;** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar al tercero interesado **Alexis Antoine Brunel García**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado **copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio**, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibida de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo.

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

(R.- 385877)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO

Tercera interesada

Seguridad Privada Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Se hace de su conocimiento que por auto de veinticuatro de septiembre de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo directo **421/2013**, del índice del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, promovido por **Juan Delfino Monterrosas Cortés**, contra actos de la **Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**; se le tuvo como tercera interesada y mediante diverso de dos de enero de dos mil catorce **se ordenó emplazarla a este juicio por medio de edictos**, a efecto de que si a su interés conviniera se apersonara al mismo, entendiéndose que deberá presentarse en el local de este órgano jurisdiccional, sito en calle Francisco Leyva, número tres, colonia Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos, **dentro del plazo de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por apoderado o por gestor que pueda representarla, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción I, inciso a) de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda donde se reclama: **el laudo de veintidós de abril de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en el expediente laboral 01/1270/10.**

Cuernavaca, Morelos, a 6 de febrero de 2014.

Secretaría

Julieta Ramírez Fragoso

Rúbrica.

(R.- 384690)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO

Terceros perjudicados

Ingeniería y Edificación Hidromecánica, Sociedad Anónima de Capital Variable, Federico Plata "N" y Gloria López de Plata.

Se hace de su conocimiento que por auto de veinticuatro de septiembre de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo directo **396/2013**, del índice del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, promovido por **José Cabello Ponce**, en contra actos de la **Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**; se les tuvo como terceros perjudicados y mediante diverso de diez de diciembre de dos mil trece **se ordenó emplazarlos a este juicio por medio de edictos**, a efecto de que si a su interés conviniera se apersonen al mismo, entendiéndose que deberán presentarse en el local de este órgano jurisdiccional, sito en calle Francisco Leyva, número tres, colonia Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos, **dentro del plazo de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparecen por apoderado o por gestor que pueda representarlos, las notificaciones se les harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción I, inciso a) de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda donde se reclama: **el laudo de ocho de octubre de dos mil doce, dictado por la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en el expediente laboral 01/496/11.**

Cuernavaca, Morelos, a 6 de febrero de 2014.

Secretaría

Julieta Ramírez Fragoso

Rúbrica.

(R.- 384694)

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 Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

ALPHA FLEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE;
COMPAPRIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CARLOS
HERMOSILLO SEPULVEDA.

En los autos del juicio de amparo 887/2013-II, promovido por LUIS RUBEN HERMOSILLO SEPULVEDA Y OTRA, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 28 de enero de 2014.
Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 385385)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

En la acción individual homogénea 24/2013 (antes 15/2012-III), promovida por **Luis Miguel Krasovsky Prieto**, quien representa a una colectividad conformada por treinta y nueve personas, en contra de **Capital Institute, Sociedad Cooperativa de Consumo de Responsabilidad Limitada, Capital Funds, Sociedad Civil y Miguel Angel Márquez Treviño**; en la que reclaman: a) El cumplimiento forzoso del contrato de depósito celebrado por la colectividad actora con la parte demandada; b) La devolución y entrega de las cantidades que la colectividad entregó en depósito a la parte demandada; c) y d) El pago de los intereses convencionales y moratorios (al seis por ciento) pactados generados sobre las cantidades entregadas en depósito. **Hechos:** Las personas morales demandadas ofrecían al público en general, a través de las páginas de internet www.capitalbankmexico.com y www.capitalfundsmexico.com y en forma directa por **Miguel Angel Márquez Treviño**, el servicio de depósito de dinero en dólares moneda de Estados Unidos de América,

mediante la emisión de certificados de depósito a plazo con tasas de interés pagadero a vencimiento entre el doce y dieciocho por ciento; bajo la premisa de que Capitalbank era una Asociación Federal de Ahorro y Crédito, autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; que la colectividad celebró diversos contratos de depósito de dinero a plazo con la parte demandada, entregándoles sumas con la promesa de que les serían devueltas en fecha determinada, más los intereses convencionales y legales que hubieran generado; los cuales depositaron mediante transferencias electrónicas de dinero en las cuentas bancarias cuyos números refieren; señalan que las demandadas morales abandonaron las oficinas en las que atendían al público y que no han sido devueltos a sus beneficiarios los depósitos efectuados, ni los rendimientos generados.

Por auto de veintisiete de junio de dos mil trece, se ordenó emplazar a las demandadas **Capital Institute, Sociedad Cooperativa de Consumo de Responsabilidad Limitada y Capital Funds, Sociedad Civil**, por medio de edictos: haciéndoles saber que deberán presentarse a este juzgado dentro del término de **treinta días hábiles**, conforme con lo dispuesto en el artículo 286 del Código Federal de Procedimientos Civiles, contados a partir de la última publicación de los edictos ordenados, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, respecto al cumplimiento de los requisitos de procedencia previstos en los artículos 587 y 588 del Código Federal de Procedimientos Civiles; además, que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en Tijuana, Baja California; apercibidas que si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlas, este juzgado resolverá sobre la admisión de la demanda y las ulteriores notificaciones se harán por rotulón, que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Tijuana, B.C., a 12 de febrero de 2014.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California

Dulce Tiburcia Chávez Montes

Rúbrica.

(R.- 385288)

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 emplace 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.

Secretaria 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 Segundo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto once de febrero de dos mil catorce, dictado en el juicio de amparo **972/2013-V** promovido por **Claudia Juárez Moreno**, contra actos de la Sala Regional Familiar de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad, se emplaza por esta vía al tercero interesado **Roberto Gutiérrez Elizondo**, a efecto de que comparezcan al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III, del artículo 26 de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 13 de febrero de 2014.

El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado de México
Lic. Marco Antonio Milo Reyes
Rúbrica.

(R.- 385163)

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
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LOS TERCEROS INTERESADOS: FUNDACION ORUGA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y MIRIAM OJEDA VILLAGRAN.

En los autos del cuaderno de amparo del Tercerista, relativo al toca número 1335/2013, deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO VE POR MAS en contra de FUNDACION ORUGA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y OTRA, se dictó proveído de fecha veintinueve de enero del dos mil catorce, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de los terceros Interesados: **FUNDACION ORUGA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y MIRIAM OJEDA VILLAGRAN**, se ordenó emplazarlos al presente

juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 27 fracción III de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de esta Sala, consistente en la sentencia de fecha primero de octubre del dos mil trece, en los autos del toca 1335/2013, los referidos Terceros Interesados deberán comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 4 de febrero de 2014.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 384480)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERO INTERESADO: HOMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **1006/2013-V**, promovido Bernardo Avalos Velazco, contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco y otra autoridad**, se hace del conocimiento de la tercera interesada HOMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de garantías

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 10 de febrero de 2014.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
Lic. Guadalupe Rocío Neri Reynaga
Rúbrica.

(R.- 384589)

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
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil
del Distrito Federal
México
Exp. 1109/2009
EDICTO

En el juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **COMPAÑIA HULERA TORNEL, S.A. DE C.V.**, en contra de **DENMAN TIRE CORPORATION**, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, por auto de fecha treinta de enero del dos mil catorce, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar por edictos al demandado **DENMAN TIRE CORPORATION**, el proveído de fecha diecinueve de agosto del año dos mil nueve, los cuales se deberán publicar por tres veces consecutivas, en el periódico "El País", y el Diario Oficial de la Federación, haciéndose saber que deberá presentarse el citado, dentro de un término de CUARENTA DIAS, y dar contestación a la demanda instaurada en su contra, y en caso de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, haciendo de su conocimiento que las copias de traslado se encuentran a disposición en la Secretaría "A" de este juzgado.-

Notifíquese.-

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A DIECINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL NUEVE.-

Agréguese a su expediente número **1109/2009**, el escrito de la parte actora, por medio del cual se le tiene desahogando la prevención decretada en auto de fecha diez de agosto del año en curso, por lo que se da cuenta con el escrito inicial de demanda en los siguientes términos: Se tiene por presentado a **COMPAÑIA HULERA TORNEL, S.A. DE C.V.**, por conducto de su apoderado personalidad que se le reconoce en términos de la copia certificada del testimonio notarial que exhibe con el escrito de cuenta, señalado domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones el que indica y como lo solicita se le tiene autorizando a los profesionistas que menciona en términos del tercer párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio, a quienes se les previene para que en la primera diligencia en que intervenga exhiba su cedula profesional con la cual acredite ser Licenciado en Derecho o abogado, apercibidos que en caso de no hacerlo así solamente

se les tendrá por autorizados para oír y recibir notificaciones; por autorizadas a las demás personas que menciona para los fines que se indican; demandando en la vía **ORDINARIA MERCANTIL** de: **DENMAN TIRE CORPORATION**, las presentaciones que indica, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378, 1379 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio se admite a trámite la demanda en la vía y forma propuesta, con las copias simples exhibidas, debidamente cotejadas, selladas y rubricadas, córrase traslado y emplácese a la demandada, para que en el término de **QUINCE DIAS MAS VEINTE DIAS MAS EN RAZON DE LA DISTANCIA**, produzca su contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho para hacerlo. Y se previene a la demandada, para que señale domicilio dentro de esta jurisdicción, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le hará por medio de Boletín Judicial en términos del artículo 1069 del Código de Comercio. Y en virtud de que el domicilio de la parte demandada se encuentra fuera de esta jurisdicción, con los insertos necesarios gírese atenta **CARTA ROGATORIA AL C. JUEZ COMPETENTE EN LEAVITTSBRUG, OHIO, ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA**, por conducto de la **SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**, para que en auxilio de las labores de este juzgado, proceda realizar el emplazamiento antes ordenado, al demandado, previniéndosele a éste para que señale domicilio dentro de esta jurisdicción para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, esta y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por Boletín judicial, en términos de lo establecido en el artículo 1069 del Código de Comercio. Facultando a la autoridad competente, para realizar cuantas diligencias sean necesarias para el debido cumplimiento del emplazamiento. **Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo V-15/2008, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal: “Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39 segundo párrafo, de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere al (los) actor (es) para que en el termino de TRES DIAS contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al (los) demandado (s) en el mismo termino a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso publico a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea publica”. “Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para resolver su conflicto, ha implementado – como forma alternativa de solución de controversias- la Mediación, creando al efecto el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicado en Río Lerma número 62, 2º. Piso, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, D.F. Código Postal 06500, con teléfonos 5207-25-84 y 5208-3349, donde se le atenderá en forma gratuita. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículo 2, 5, 6 párrafos primero y segundo y 9 fracción VII de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.”** Por otra parte con fundamento en el artículo 28 del REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, hágasele saber a las partes que una vez concluido el presente juicio se procederá a la destrucción del mismo, en el termino de seis meses contados a partir de la respectiva notificación por lo que deberán acudir al juzgado a solicitar la devolución de los documentos que hayan exhibido.- **Notifíquese.-**

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE.

Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan al mismo, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno bajo el número 1109/2009. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 325 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se previene al promovente para que en el término de **TRES DIAS, aclare su demanda toda vez que en el rubro señala una vía, y en el rubro de la misma señala otra**, debiendo acompañar a su escrito de desahogo de prevención copia(s) simple(s) del mismo para el (los) traslado (s), así como de los demás anexos que exhiba(n) con posterioridad a éste proveído, apercibido (s) que de no hacerlo, se dejará de admitir a trámite la demanda, se ordenará la devolución de documentos y se mandará archivar el presente asunto como totalmente concluido. **Notifíquese.-**

México, Distrito Federal, a 31 de enero de 2014.

La C. Secretaria de Acuerdos “A”

Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano

Rúbrica.

(R.- 385367)

**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
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
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LA DEMANDADA: CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C.

En los autos del juicio ordinario civil **36/2013-II**, promovido por **LA FEDERACION, ESTA POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**, ante este Juzgado se dictó el siguiente auto: **SE ADMITE** a trámite en la **vía ordinaria civil**, la demanda que hace valer Enrique Sánchez Conejo, en su calidad de Agente del Ministerio Público de la **Federación**; en consecuencia, en términos del artículo 327 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a la demandada **CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C.**, por conducto de quien legalmente la represente, para que en el término de **NUEVE DIAS**, presente su contestación por escrito, ante este juzgado, apercibida que de no hacerlo así, se declarará su rebeldía y se le tendrá por confesa de los hechos, asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo se le harán las notificaciones por estrados. En el entendido que las prestaciones que se le reclaman son las siguientes: "...I. La declaración judicial de terminación del convenio de concertación de fecha ocho de septiembre de dos mil ocho, celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C. - - - II. Como consecuencia de ello, la devolución de la cantidad de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación entregó a CONVERGENCIA DE ORGANIZACIONES DEMOCRATICAS, A.C., Y que ésta deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, en términos de la cláusula sexta, inciso e), del aludido convenio de concertación de fecha 8 de septiembre de 2008. - - - III. El pago de los intereses legales a razón del 9% anual de conformidad con el artículo 2395 del Código Civil Federal, sobre la citada cantidad de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), en términos de lo dispuesto por la cláusula octava, último párrafo, del citado convenio de concertación, mismos que se deberán computar a partir de la fecha en que la demandada tenía la obligación contractual de presentar el informe final físico y financiero de la ejecución de las acciones materia del convenio de concertación basal, conforme al inciso c) de la cláusula sexta, esto es, a partir del 1 de enero de 2009, más los que se sigan generando, hasta la total liquidación del presente asunto. - - - IV. El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine."; **el presente emplazamiento a juicio se ordena por edictos en cumplimiento al auto del veintiuno de noviembre de dos mil trece**, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 20 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
Lic. Ernesto Martínez Delgado
Rúbrica.

(R.- 385946)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Tercera Sala Civil
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LA TERCERA INTERESADA: INES VELAZQUEZ HERNANDEZ.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor relativo al toca número 1330/2013 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por VELAZQUEZ HERNANDEZ ZEFERINO en contra de VELAZQUEZ HERNANDEZ INES, se dictó proveído de fecha cuatro de febrero del dos mil cuatro, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de la Tercera Interesada **INES VELAZQUEZ HERNANDEZ**, se ordenó emplazar a la misma al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los

artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha veintitrés de septiembre del dos mil trece, dictada en los autos del toca 1330/2013, la referida Tercera Interesada deberá comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 12 de febrero de 2014.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 385079)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Edo. de Méx.

Juicio de Amparo 1188/2013-I

EDICTO

ALINA CASTRO FLORES

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, DICTADO POR **EDGAR GENARO CEDILLO VELAZQUEZ**, JUEZ JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO **1188/2013-I**, PROMOVIDO POR **JULIETA GRACIELA FLORES MEDINA** APODERADA DE LA PARTE QUEJOSA **COMITE EJECUTIVO ESTATAL DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA**, CONTRA ACTOS DEL **JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO Y OTRA AUTORIDAD**, SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADA Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, POR DISPOSICION EXPRESA DEL ARTICULO 2º, SE LE MANDO A EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS AL PRESENTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, ENTENDIENDOSE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, UBICADO EN LA AVENIDA DOCTOR NICOLAS SAN JUAN NUMERO 104, COLONIA EX RANCHO CUAUHTEMOC, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL PLAZO DE **TREINTA DIAS**, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TRECE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

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, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A SIETE DE MARZO DE DOS MIL CATORCE. **DOY FE.**

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito

en Materias de Amparo y de Juicios Civiles

Federales en el Estado de México

José Mauricio Neira Villarreal

Rúbrica.

(R.- 385950)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
A.D.C. 673/2013
EDICTO

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

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 673/2013.

QUEJOSA: BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS, MIGUEL ANGEL RIVAS SALGADO, MARTIN CARLOS RACIEL LOPEZ PRIETO, JUAN CARLOS MORALES TAPIA, Y RAQUEL CARMELA PABLO SANTIAGO.

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO: LUIS ALDO GONZALEZ ESPINOZA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de treinta 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 EMPLAZAR al tercero interesado Luis Aldo González Espinoza, 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. 673/2013, promovida por Banco Santander (México), Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, por conducto de sus apoderados, Miguel Angel Rivas Salgado, Martín Carlos Raciél López Prieto, Juan Carlos Morales Tapia, y Raquel Carmela Pablo Santiago, contra el acto que reclaman de la Décima Sala Civil, y del Juez Décimo Octavo de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistentes en la resolución dictada el veintidós de agosto de dos mil trece, en el toca 546/2013/1, y su ejecución, respectivamente, 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 10 de febrero de 2014.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Margarita Domínguez Mercado

Rúbrica.

(R.- 385977)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Sección II
Mesa III A
Juicio Mercantil Ejecutivo 130/2011
EDICTO

Juicio Mercantil Ejecutivo 130/2011, promovido por JUAN VICTOR LOPEZ SAN GERMAN, por conducto de su endosatario en procuración, en contra de FORTUNATO VASQUEZ CHINCOYA. Se anuncia remate, en primera almoneda, del bien inmueble ubicado en la calle Miguel Hidalgo número diez, al norte del templo católico de San Baltazar Chichicapam, Ocotlan, Oaxaca, cuyas características son: **AL NORTE:** Mide 27.80 metros (veintisiete metros ochenta centímetros), y colinda con propiedad de Carmela Vásquez San Juan; **AL SUR:** Mide 27.42 metros (veintisiete metros cuarenta y dos centímetros), y colinda con propiedad de José Carranza Cruz; **AL ORIENTE:** Mide 20.00 metros (veinte metros), y colinda con propiedad de Emilio Carranza San Juan; y **AL PONIENTE:** Mide 18.30 metros (dieciocho metros treinta centímetros), sirviendo de base para el remate la cantidad de **\$580,619.00 (QUINIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS**

CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), precio de avalúo determinado por el perito designado por la parte actora; siendo postura legal aquélla que cubra sus dos terceras partes. Se fijan para tal efecto las **TRECE HORAS TREINTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE**, para la diligencia de remate en primera almoneda, en el local del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Oaxaca, ubicado en Avenida Juárez setecientos nueve, Primer Piso, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68000. Convóquese postores por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado; quedan los autos a disposición de los interesados para que tomen los datos que estimen pertinentes, debiendo hacer posturas y pujas por escrito reuniendo los requisitos del artículo 481 del Código Adjetivo citado, las que se presentarán a partir del día siguiente de la publicación del último edicto, venciendo el término un minuto antes de la hora fijada para la diligencia respectiva, previa toma de lista de los postores que se presenten.

Atentamente

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 16 de enero de 2014.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. Horacio Ortiz González

Rúbrica.

(R.- 385941)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Décimo de Distrito

Estado de Chihuahua

EDICTO

C. IRENE FELIX PORRAS DE ORTIZ.

*** DOMICILIO DESCONOCIDO.**

En juicio de amparo **1460/2013**, promovido por **FRACCIONADORA INDEPENDIENTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos del **Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, con residencia en esta ciudad y otras autoridades**, el diecinueve de febrero del año en curso, en lo conducente se determino:

“...emplácese por medio de edictos a la tercero interesada **IRENE FELIX PORRAS DE ORTIZ**, los cuales se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de circulación nacional, haciéndosele saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación y fíjese en la puerta de este Tribunal por todo el tiempo que dure el emplazamiento una copia íntegra del presente auto, apercibiéndosele que pasado este término **si no comparece** por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se le tendrá por legalmente emplazado y las posteriores modificaciones se le harán por medio de rotulón que se fijará en el tablero de avisos de este Juzgado...”

ACTOS RECLAMADOS:

“...A).- Del Juez Cuarto de lo Civil y Actuario de la adscripción se reclama el no haber dado cumplimiento al acuerdo de fecha 2 de diciembre de 2011, dictado en el Juicio Ordinario Mercantil seguido bajo el expediente 1606/96, que ordena poner en posesión material a mi representada del inmueble marcado en el número 14920 de la calle Paseos de Delicias, del Fraccionamiento Paseos de Chihuahua, de esta ciudad.

B).- De los C.C. Directores de Seguridad Pública Municipal y Policía Estatal Unica se reclama la omisión de auxiliar al C. Actuario adscrito al Juzgado Cuarto Civil, en la diligencia de toma de posesión de fecha 6 de noviembre de 2013, mediante el ejercicio de sus facultades para el uso de la fuerza pública a fin de conservar el orden y cumplimentar lo ordenado por el Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, provocando que no se llevara a cabo la orden del Juez mencionado de poner a mi representada en posesión material del inmueble marcado con el número 14920 de la calle Paseos de Delicias, del Fraccionamiento Paseos de Chihuahua, de esta ciudad...”

Chihuahua, Chihuahua, a 25 de febrero de 2014.

La Juez Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Claudia Guerrero Centeno

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Décimo de

Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Mauricio Segura Pérez

Rúbrica.

(R.- 385965)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1724/2013. Quejoso: RICARDO ARTURO VALLADARES ROSAS. Autoridad Responsable: Juez Octavo de lo Penal, residente en la ciudad de Puebla y otras autoridades. Acto Reclamado: auto de formal prisión, en la comisión del delito de lesiones y daño en propiedad ajena a título de culpa; emplácese mediante edictos al tercero interesado **RICARDO CRUZ ROMERO**, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excelsior". Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, a 11 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Miguel Angel Trinidad Bautista
Rúbrica.

(R.- 385356)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Familiar
Tepeaca, Puebla
Diligenciario
Distrito Judicial Tepeaca, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Civil, Tepeaca, Puebla.

Convóquense postores tercera pública almoneda, remate inmueble: lote once, manzana cuarenta y ocho, zona uno (actualmente seis norte número veinte), poblado Benito Juárez, municipio los Reyes de Juárez, Puebla, superficie MIL NOVENTA Y UN PUNTO SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS, inscrito bajo partida veintidós, fojas seis, libro I, tomo 106, folio 8159, propietario ALEJANDRO FLORES PEREZ; postura legal DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS; presentar posturas AUDIENCIA DE REMATE, DOCE HORAS SIETE DE ABRIL DOS MIL CATORCE. Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 1238/2003, ELIZABETH REYES QUINTERO contra ALEJANDRO FLORES PEREZ.

Tepeaca, Puebla, a 10 de marzo de 2014.
C. Diligenciaria

Lic. Ana Gabriela Galindo Martínez
Rúbrica.

(R.- 385888)

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO **932/2013**, PROMOVIDO POR **MARIA ALEJANDRINA ZAPATA SALINAS**, TAMBIEN CONOCIDA COMO **MARIA ALEJANDRINA ZAPATA SALINAS DE YEO**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA TREINTA DE ENERO DE DOS MIL CATORCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA NOTIFICAR A LA TERCERA INTERESADA **ARACELI MIRANDA BURGOS**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA

SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL INCISO A) DE LA FRACCION III, DEL ARTICULO 27 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TRES DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**, ESTO EN ACATAMIENTO AL ACUERDO DE **DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE**, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL **JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**, Y COMO TERCERA INTERESADA A **ARACELI MIRANDA BURGOS**, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA ORDEN DE LANZAMIENTO DECRETADA EN EL JUICIO DE CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO 1409/2012.

La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Michel Araceli Aldana Baca

Rúbrica.

(R.- 385220)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

01 Morelia, Mich. 01

EDICTO

Julio César Mora Rodríguez

En los autos que integran el proceso **IV-53/2012 y sus acumulados 50/2012 y 110/2012**, que se instruye contra **Juan Pérez Velázquez y otros**, por el delito contra la salud y otros, se señalaron las **nueve horas con cuarenta y cinco minutos del tres de abril de dos mil catorce** para para el desahogo de la ampliación de declaración a cargo de **Julio César Mora Rodríguez**, ateste que se desconoce su domicilio actual, por lo que se ordenó notificarle por edicto, el que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacer saber al testigo de referencia que deberá comparecer con identificación vigente ante este juzgado, en la hora y fecha señalada.

Atentamente

Morelia, Mich., a 13 de febrero de 2014.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán

Lic. Alejandra Alvarez Calderón

Rúbrica.

(R.- 385677)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: **RAUL ANTONIO INFANTE ZAVALA; JORGE ALBERTO INFANTE ZAVALA**; así como **MUDANZAS INFANTE, MUDANZAS ADISA y LOGISTICA INFANTE**, todas **SOCIEDADES ANONIMAS DE CAPITAL VARIABLE**.

En los autos del juicio de amparo número **2676/2013**, promovido por **CARLOS RUBALCABA JUAREZ**, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, se les ha señalado a ustedes como terceros interesados y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena, sus emplazamientos 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 el periódico de mayor circulación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de la lista, según lo dispone el artículo 26, fracción III, de la referida Ley.

Atentamente

México, D.F., a 24 de febrero de 2014.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. José Julio Sánchez Orozco

Rúbrica.

(R.- 385592)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1799/2013. Quejoso: RICARDO ARTURO VALLADARES ROSAS. Autoridad Responsable: Juez Octavo de lo Penal, residente en la ciudad de Puebla, y otras autoridades. Acto Reclamado: la resolución de dos de diciembre de dos mil trece, dictada en el proceso 210/2013 del índice del juzgado Octavo de lo Penal, residente en la ciudad de Puebla, así como la identificación administrativa; emplácese mediante edictos al tercero interesado **RICARDO CRUZ ROMERO**, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excelsior". Copia demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, a 24 de febrero de 2014.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Miguel Angel Trinidad Bautista
Rúbrica.

(R.- 385359)

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

TERCERO INTERESADO

Sergio Rodrigo Camacho Guadarrama.

Juicio amparo 1137/2013, Quejosa Ana Lorena Mendoza Hinojosa. Tercero interesado: Sergio Rodrigo Camacho Guadarrama. Autoridades responsables Fiscal Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales de la Procuraduría General de Justicia y Agente del Ministerio Público Supervisor Titular de la Unidad de Investigación 04 de la Agencia de Investigación B, de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia, ambos del Distrito Federal. Acto Reclamado: confirmación de no ejercicio de la acción penal. El cinco de noviembre de dos mil trece, se admitió demanda y no se logró el emplazamiento del tercero interesado Sergio Rodrigo Camacho Guadarrama; se ordenó su emplazamiento por edictos para que se apersona a juicio; audiencia, nueve horas con treinta minutos del veinticinco de febrero de dos mil catorce; se le requiere por tres días para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, caso contrario se hará por lista.

México, D.F., a 7 de febrero de 2014.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Georgina Rosette Oropeza
Rúbrica.

(R.- 385935)

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 actuatoria de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden -alegos 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
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio a la tercera interesada María Teresa Rodríguez Treviño.

Amparo **890/2013-I**, promovido por **BLANCA DELIA CORNEJO GONZALEZ**, contra el acto de la **TERCERA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO**, que consiste en resolución de 09 de julio de 2013, dictada en el toca 829/2007, que revocó interlocutoria de 07 de enero 2013, pronunciada en el juicio mercantil ejecutivo, 1305/2005, índice Juzgado Segundo Mercantil Primer Partido Judicial Jalisco, y canceló embargo. Se señalaron las **10:40 del 11 de marzo de 2014**, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbasele de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista.

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se expide en Zapopan, Jalisco, a **10 de marzo de 2014**.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado
Luis Horacio González Mares
Rúbrica.

(R.- 385925)

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

SE CONVOCAN POSTORES:

En el juicio ejecutivo mercantil 701/2012-IV, promovido por María Guadalupe Elsa Medina Pérez contra Germán Betanzos Martínez, Germán Betanzos Hernández y/o Germán Guadalupe Betanzos Hernández, y Concepción Martínez Osorio, mediante proveído de cuatro de marzo de dos mil catorce, se ordenó proceder al trance y remate de los inmuebles embargados en dicho contradictorio, ubicados en calle Corona del Rosal, número 87, colonia Adolfo López Mateos, delegación Venustiano Carranza, y calle Donato Miranda Fonseca, número 48, colonia Adolfo López Mateos, delegación Venustiano Carranza ambos, en esta ciudad, cuyo valor comercial para efecto de la venta judicial tienen como precio dos millones trescientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional y dos millones trescientos cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional, respectivamente, y será postura legal para el remate en primera almoneda, la que cubra las dos terceras partes del precio antes dicho. Se fijaron las **diez horas con veinticinco minutos del veintitrés de mayo del dos mil catorce** para la audiencia de remate. Queda a la vista de los postores interesados el avalúo de los bienes raíces referidos. Para que las ofertas se consideren válidas, quién las formule deberá exhibir al momento que se celebre la audiencia de remate, una cantidad de dinero equivalente a por lo menos el diez por ciento del valor del avalúo a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros sociedad nacional de crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional.

EDICTO QUE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, Distrito Federal, a 10 de marzo de 2014.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil del Distrito Federal
Lic. Elvia Lidia Esquivel Pérez
Rúbrica.

(R.- 385855)

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)

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 LICENCIADA **SAMMAY SUSANA MEJIA SARELLANA**

Secretario

Rúbrica.

(R.- 385883)

AVISOS GENERALES

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

El 20 de enero de 2014, en el expediente administrativo **144/2011**, que obra en la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **SEFISE ADMINISTRATIVA, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Presidente Masaryk Número 17-601, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Distrito Federal, 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.- 385961)

**Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Jalisco
Subdelegación de Procedimientos Penales "A"
Agencia Federal de Procedimientos Penales
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa Cuatro Especializada en Narcomenudeo
Mesa IV, Subsede Zapopan, Jalisco
NOTIFICACION POR EDICTO**

"AL. C. PROPIETARIO DEL VEHICULO DE LA MARCA VOLKSWAGEN, TIPO PASAJEROS, LINEA JETTA, VERSION CLASICO, GL, ESTILO SEDAN CUATRO PUERTAS, COLOR BLANCO Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3VWVBV09M0CM006539, MODELO 2012; EL CUAL SE OBSERVA EN MAL ESTADO DE CONSERVACION. -----

- - - Dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/JAL/ZAP/M4/3544/2013, radicada en la Mesa Cuatro de la Subsede Zapopan, Delegación Estatal Jalisco de la Procuraduría General de la República, el día de hoy se dictó un acuerdo en el cual SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO del siguiente bien mueble: -----

- - - VOLKSWAGEN, TIPO PASAJEROS, LINEA JETTA, VERSION CLASICO, GL, ESTILO SEDAN CUATRO PUERTAS, COLOR BLANCO Y CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 3VWVBV09M0CM006539, MODELO 2012; EL CUAL SE OBSERVA EN MAL ESTADO DE CONSERVACION.

- - - En tales circunstancias, cuenta usted con el plazo de 90 noventa días naturales posteriores al día en que se publique esta notificación, para manifestar lo que a su interés corresponda, apercibiéndole para que no enajene o grave el bien en cuestión y que, en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado, el bien de referencia causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 181, 182, 182-A y 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, y 4 fracción I apartado A) inciso e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. -----

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Zapopan, Jalisco, a 7 de enero de 2014.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Subsede Zapopan, Mesa Cuatro, de Procedimientos Penales "A"
Lic. Carlos Quirarte Rosas
Rúbrica.

(R.- 385919)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Nayarit
Ministerio Público de la Federación
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa IV Investigadora con Sede en Tepic, Nayarit
PUBLICACION POR EDICTO**

Al o los propietario(s), con domicilio ignorado, legítimo de **UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, MODELO S10, TIPO PICK UP, DOS PUERTAS, COLOR AZUL-GRIS, ADHERIDO AL MEDALLON SE APRECIA UNA CALCOMANIA DE PLACAS DE CIRCULACION NUMERO PA-82-179, DEL ESTADO DE NAYARIT, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1GCCS14E5M8163561, CORRESPONDE A UN VEHICULO DE MANUFACTURA EXTRANJERA Y AÑO-MODELO 1991, IDENTIFICADA CON LA LEYENDA AP/PGR/NAY/TEP-IV/429-5, EN REGULAR ESTADO DE USO CONSERVACION**, se le notifica que dentro de la Averiguación Previa número **AP/PGR/NAY/TEP-IV/429/2012-5**, se decretó el aseguramiento ministerial, fecha veintiséis de octubre del dos mil once, del bien mueble anteriormente descrito, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41 del Código Penal Federal y 181-A, 182B, del Código Federal de Procedimientos Penales, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlo, gravarlo o hipotecarlo y **manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente publicación causará abandono a favor de la Federación conforme a la Legislación aplicable.**

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Tepic, Nayarit, a 7 de enero de 2014.
C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Cuarta Investigadora
Lic. Alma Angelina Pérez Castro
Rúbrica.

(R.- 385913)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Centro de Operaciones Estratégicas
Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE REFORMISTA REVOLUCIONARIO, SIN NUMERO, COLONIA LUCIO BLANCO, FRENTE AL NUMERO 280, MORELIA, MICHOACAN, CON COORDENADAS GEOGRAFICAS LATITUD 19°44' 53 00 "N Y 101° 8'17.80" O Y UNA ALTITUD DE 1.918 METROS SOBRE EL NIVEL DEL MAR, QUE EN **LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/COE/061/2013**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR LA COMISION DE UN DELITO DE **CONTRA LA SALUD**, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE INMUEBLE, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO **JUAN SALVADOR PEREZ HUERTA**, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DEL CENTRO DE OPERACIONES ESTRATEGICAS CON DOMICILIO EN PERIFERICO PASEO DE LA REPUBLICA NUMERO 5633, COLONIA JARDINES DE GUADALUPE, CODIGO POSTAL 58140, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Morelia, Mich., a 15 de noviembre de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular del Centro de Operaciones Estratégicas
Lic. Juan Salvador Pérez Huerta
Rúbrica.

(R.- 385916)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Centro de Operaciones Estratégicas
Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, FRENTE AL NUMERO 24, COLONIA AMPLIACION SAN JUANITO IZTIZICUARO, MORELIA, MICHOACAN CON COORDENADAS GEOGRAFICAS LATITUD 19.6707 N y 101.256720, QUE EN LA **AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/COE/060/2013**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DE UN DELITO DE **CONTRA LA SALUD**, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE INMUEBLE, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO **JUAN SALVADOR PEREZ HUERTA**, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DEL CENTRO DE OPERACIONES ESTRATEGICAS CON DOMICILIO EN PERIFERICO PASEO DE LA REPUBLICA NUMERO 5633, COLONIA JARDINES DE GUADALUPE, CODIGO POSTAL 58140, MORELIA, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Morelia, Mich., a 15 de noviembre de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular del Centro de Operaciones Estratégicas
Lic. Juan Salvador Pérez Huerta
Rúbrica.

(R.- 385915)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la
Federación Investigadora
Zitácuaro, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA, A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL O INTERESADO DEL SIGUIENTE **BIENE MUEBLE:- A).- VEHICULO DE LA MARCA NISSAN, TIPO TSURU, TAXI DEL MUNICIPIO DE CIUDAD HIDALGO, MICHOACAN, DE COLOR BLANCO CON FRANJA ROJA, CON PLACAS 29-60-LDA, DEL ESTADO DE MICHOACAN, CON NUMERO DE SERIE. 3N1EB31S9BK314262**, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO **AP/PGR/MICH/ZIT/011/2013**, INSTRUIDA EN CONTRA DE **QUIEN RESULTE RESPONSABLE**, POR EL DELITO DE **VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUVENAL GODINEZ OSORIO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN AVENIDA REVOLUCION SUR NUMERO 365, COLONIA EL MORAL, ZITACUARO, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
H. Zitácuaro, Michoacán, a 30 de mayo de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Unica Investigadora de Zitácuaro
Lic. Juvenal Godínez Osorio
Rúbrica.

(R.- 385914)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Lázaro Cárdenas, Mich.
PUBLICACION POR EDICTO

- - - Al legítimo propietario o propietarios de los Bienes Muebles, Inmuebles y Material apócrifo consistente en: -----

1).- Una camioneta marca chevrolet, tipo cheyenne, modelo 2009, color gris, serie 1GCEC14J19Z186850; se le hace saber que está asegurado dentro de la averiguación previa número **PGR/MICH/LC/155/2013**, toda vez que tiene relación con el delito de **VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS Y CONTRA LA SALUD**.-----

2).- Una camioneta marca chevrolet, tipo avalanche, modelo 2008, color blanco, placas de circulación 366XEG del Distrito Federal, serie 3GNFK12358G253802; se le hace saber que está asegurado dentro de la averiguación previa número **PGR/MICH/LC/213/2013**, toda vez que tiene relación con el delito de **VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**.-----

3).- Una camioneta marca toyota, tipo tundra, color blanco, modelo 2001, placas de circulación BP76529 de Baja California, serie **5TBRT34191S174823**; se le hace saber que está asegurado dentro de la averiguación previa número **PGR/MICH/LC/191/2012**, toda vez que tiene relación con el delito de **VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**.-----

- - - En los acuerdos de aseguramiento de referencia y que por este medio es de acordarse y se----- **ACUERDA**.-----

- - - **PRIMERO**.- En virtud de que se desconoce la identidad del propietario de los Bienes Muebles anteriormente descritos El Ministerio Público de la Federación con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Federal 2 fracción II y IV, 38, 123, 180, 181, 182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 4, 5, y 6 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y en cumplimiento a la circular C/005/99 y al acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República **DECRETA EL LEGAL ASEGURAMIENTO NOTIFIQUESE**.-----

- - - **SEGUNDO**.- Por medio de la publicación de Edictos el Aseguramiento Precautorio de los bienes antes descritos a fin de que se sirvan manifestar lo que a su interés corresponda dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación del Edicto, apercibiéndoles para que no enajenen o graven los bienes en comercio, haciéndoles saber que en caso de no hacer manifestación alguna en el plazo señalado ante esta Representación social de la Federación ubicada en la calle Río Cupatitzio número 7 Colonia Primer Sector del Fideicomiso en Lázaro Cárdenas, Michoacán, los bienes de referencia causarán abandono a favor del Gobierno Federal.-----**CUMPLASE**.-----

- - - Así lo acordó y firma el Licenciado **JUAN CARLOS ACOSTA ARANDA**, Agente del Ministerio Público de la Federación de la Agencia Unica Investigadora en Lázaro, Cárdenas Michoacán, quien actúa legalmente con testigos de asistencia que al final firman para constancia.-----

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Lázaro Cárdenas, Michoacán, a 5 de diciembre de 2013.

Agente del Ministerio Público de la Federación de la Agencia

Unica Investigadora en Lázaro Cárdenas, Michoacán

Lic. Juan Carlos Acosta Aranda

Rúbrica.

(R.- 385918)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Visitaduría General
Dirección General de Procedimientos de Remoción
NOTIFICACION POR EDICTO

C. CARLOS ESCOBAR VAZQUEZ

AGENTE FEDERAL DE INVESTIGACION.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, 113, 114, párrafo tercero y 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 fracción VI, 19, 21, 67 fracción IV, 70, 72 último párrafo, 73, 74, 77 y Transitorio Segundo de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve; 3, inciso H), fracción XXVIII, 6 y 12 fracciones IV, X, XXXI, XXXII, 19 penúltimo párrafo, 75 fracciones I, II, III, IV y último párrafo; segundo párrafo del artículo PRIMERO y NOVENO TRANSITORIOS de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día veintitrés de julio de dos mil doce, estableciendo expresamente el último de los transitorios invocados que a la entrada en vigor de las disposiciones relativas al citado Reglamento, los procedimientos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, ante el Visitador General, pasarán al conocimiento y resolución del Director General de Procedimientos de Remoción, se le hace saber que a través del oficio DGV/2736/2011, del veintiocho de noviembre de dos mil once, la entonces Directora General de Visitaduría presentó ante la Visitaduría General la Vista número VIS/554/2011, al que adjuntó copia certificada del original de la Averiguación Previa número AP/PGR/NAY/IXT/30/2009, solicitando el inicio del Procedimiento de Remoción, en contra de usted como agente "C" adscrito a la Jefatura Regional en el Estado de Nayarit de la Agencia Federal de Investigación ahora Policía Federal Ministerial de la Procuraduría General de la República, en el momento de los hechos (veintiséis de junio de dos mil nueve), con motivo de la comisión de irregularidades que probablemente son causa de responsabilidad e incumplimiento de obligaciones graves, y que en términos del citado oficio, se resumen en lo siguiente:

La responsabilidad administrativa que se le atribuye se hace consistir en la integración de la Averiguación Previa número AP/PGR/NAY/IXT/30/2009, probablemente cometió las siguientes irregularidades:

"...se le atribuye el quebranto del principio de reserva en las actuaciones del Ministerio Público, dentro de la averiguación previa AP/PGR/NAY/IXT/30/2009.

Bajo esta perspectiva los ciudadanos ... y **Carlos Escobar Vázquez...** y Agente "C" respectivamente, de la entonces Agencia Federal de Investigación, se encontraban obligados a cumplir exclusivamente con lo ordenado por el Fiscal Federal, a través de los oficios 1504/2009, 1183/2009 y 1297/2009, mediante los cuales solicitaba investigar **el modus vivendi de los probables responsables, señalados en la averiguación previa AP/PGR/NAY/IXT/30/2009, así como si dichas personas se dedican a alguna actividad ilícita relacionada con la venta de algún estupefaciente y/o psicotrópico**, sin que se desprenda de la lectura de los oficios mencionados, que los agentes investigadores se **entrevistarán con los indiciados, y les hicieran saber la existencia de una investigación criminal en su contra...**

De acreditarse los hechos expuestos en la Vista número VIS/554/2011, Usted C. CARLOS ESCOBAR VAZQUEZ, presuntamente actualizaría las causales de responsabilidad previstas en el artículo 62 fracciones I y XI e incumpliría con las obligaciones que como agente de la Policía Federal Ministerial, tiene previstas en el artículo 63 fracciones I, XII y XVII, ambos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve. Es de señalarse que la inobservancia de la fracción XII del invocado artículo 63, de conformidad con el artículo 70 de la referida Ley Orgánica, es de aquellas que ameritan la remoción.

La fracción I del artículo 62 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, ya que perjudicó por negligencia su debida actuación como Policía Federal Ministerial, al no haber llevado a cabo la investigación encomendada por el agente del Ministerio Público de la Federación, sobre el modus vivendi de los probables responsables, si se dedican a alguna actividad ilícita relacionada con la venta de algún estupefaciente y/o psicotrópico, investigar el paradero de las placas ahí indicadas del Estado de Jalisco, las cuales al parecer tenían un reporte de robo en el Estado de Jalisco y la indicación que de ser detenida persona alguna en flagrancia, deberá ser puesto de manera inmediata a disposición del agente del Ministerio Público de la Federación.

La fracción XI del artículo 62 de la citada Ley Orgánica, al haber incumplido con las obligaciones que refiere el artículo 63, en particular las fracciones I y XII de la mencionada Ley Orgánica, ya que dejó de conducirse con apego al orden jurídico, y quebrantó la reserva del asunto y no preservó la secrecía de la investigación solicitada dentro de la averiguación previa número AP/PGR/NAY/IXT/30/2009, ya que de esta forma previno a los presuntos responsables que estaban siendo investigados, y en consecuencia, en caso de que efectivamente fueran responsables de la comisión de un ilícito, éstos tomarán todas las provisiones para evitar que fueran detenidos en flagrante delito, como aconteció, pues la indagatoria en comento, fue determinada en términos del artículo 131, del Código Federal de Procedimientos Penales, es decir se dictaminó procedente la consulta de Reserva.

Con relación a lo anterior, se advierte que contravino lo establecido en la fracción XVII del artículo 63 de la referida Ley Orgánica, ya que se considera que incumplió con otras obligaciones establecidas en las disposiciones aplicables al caso concreto, no ajustó su conducta a lo establecido por el artículo 16 párrafo segundo del Código Federal de Procedimientos Penales; el artículo 40, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad y los artículos PRIMERO y CUARTO de la Circular C/06/96, emitida por el

Procurador General de la República, en virtud de que hay disposiciones que obligan a los Policías Federales Ministeriales al fiel cumplimiento y respeto de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que rigen la operación de la Institución, en tanto estén vinculadas al desempeño de sus funciones, toda vez que constituyen los límites de la actuación de la autoridad, preservando el recto ejercicio de sus atribuciones mediante la denuncia de cualquier acto que tienda al incumplimiento del marco jurídico aplicable, con la finalidad de darle certidumbre a la sociedad respecto de la actuación que habrán de tener los servidores públicos que intervienen en la procuración de justicia.

De lo anterior, se concluye, que el Director General de Procedimientos de Remoción adscrito a la Visitaduría General de la Procuraduría General de la República, es competente para conocer, tramitar, instruir y resolver el presente procedimiento de remoción por responsabilidad grave, en contra de usted C. CARLOS ESCOBAR VAZQUEZ, por los actos y omisiones que se le atribuyen en el oficio número DGV/2736/2011, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once, por el que da la Vista número VIS/554/2011.

Derivado de lo anterior, por acuerdo del veinticinco de marzo de dos mil trece, se radicó en la Visitaduría General de la Procuraduría General de la República el asunto en comento, habiéndose asignado y registrado con el número de expediente **VG/PR/026/2013**, ordenándose iniciar en contra de usted C. CARLOS ESCOBAR VAZQUEZ y otro, procedimiento de remoción y solicitarle formule un informe sobre los hechos que se le atribuyen y rinda las pruebas correspondientes en términos del artículo 74 fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Razón por la cual, se le informa que se encuentra a su disposición en las oficinas de la Dirección General de Procedimientos de Remoción ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma, número 211, piso 6, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500 en México, Distrito Federal, copia certificada del citado oficio número DGV/2736/2011, de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once, y del anexo que en su totalidad constan de doscientas cincuenta y ocho fojas útiles que a dicho curso se acompañaron; asimismo que está a su disposición para consulta en la referida Dirección General en días y horas hábiles el original del expediente VG/PR/026/2013. Lo anterior, para que **en un término de treinta días hábiles contados del día siguiente al de la última publicación del presente Edicto formule y remita al Director General de Procedimientos de Remoción adscrito a la Visitaduría General un informe sobre los hechos que se le atribuyen y rinda las pruebas correspondientes con fundamento en el artículo 74 fracción III de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve.**

De igual manera, comunico a usted que el informe que rinda deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la Vista número VIS/554/2011, contenida en el referido oficio DGV/2736/2011, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar; apercibido de que se presumirán confesados los hechos sobre los cuales no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74, fracción III, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República actualmente en vigor.

Asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, por ser la sede de la Dirección General de Procedimientos de Remoción de la Visitaduría General, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se practicarán por rotulón que se fijará en las oficinas de dicha Dirección General de conformidad con lo dispuesto por los artículos 305, 306, 308 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria por disposición expresa del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en relación con el diverso artículo 77 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República que rige actualmente y resulta aplicable al procedimiento.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 6 de marzo de 2014.
El Director General de Procedimientos de Remoción
Lic. Rodolfo Luna Pérez
Rúbrica.

(R.- 385912)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**M. 904235 VRIM y Diseño****Exped: P.C. 1406/2013 (C-443) 14463****Folio: 2328****NOTIFICACION POR EDICTO****MEDICA VRIM, S.A. DE C.V.**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 19 de julio de 2013, al cual recayó el folio de entrada 014463, FERNANDO DE JESUS HUITRON SAINZ, apoderado de OPERADORA MEDICA VRIM, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad de la marca citada al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, en relación con el artículo 130 del mismo ordenamiento legal.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a MEDICA VRIM, S.A. DE C.V., el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

29 de enero de 2014.

Coordinador Departamental de

Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 385846)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Unica del Ministerio Público de la Federación
adscrita al Centro de Operaciones Estratégicas
Lázaro Cárdenas, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE 1).- **UNA CAMIONETA MARCA JEEP, SUBMARCA GRAND CHEROKEE/LIMITED/4X4, COLOR VERDE, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J4GZ78Y3TC262356, VEHICULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, AÑO MODELO 1996, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/LC/COE/009/2013, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUAN CARLOS ACOSTA ARANDA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA DEL CENTRO DE OPERACIONES ESTRATEGICAS CON DOMICILIO EN CALLE RIO CUPATITZIO, NUMERO 7, COLONIA PRIMER SECTOR DEL FIDEICOMISO, C.P. 60950, LAZARO CARDENAS, MICHOACAN; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.**

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Lázaro Cárdenas, Michoacán, a 19 de noviembre de 2013.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Unica Investigadora
del Centro de Operaciones Estratégicas
Lic. Juan Carlos Acosta Aranda
Rúbrica.

(R.- 385921)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos
e Intermediarios Financieros F
Oficio No.: 312-2/112741/2014
Exp.: CNBV.312.211.23 (7684)

Asunto: Se modifican las Bases de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

Río Elba No. 20, Piso 3

Col. Cuauhtémoc

06500 México, D.F.

AT'N.: LIC. VICTOR MANUEL REQUEJO HERNANDEZ

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 18 de diciembre de 2013, esta Comisión tiene a bien modificar la Base Quinta de la "Autorización para la organización y operación de una institución de banca múltiple a denominarse **Banco Inmobiliario Mexicano, S.A., Institución de Banca Múltiple**", contenida en oficio 100/028/2012 emitido por esta Comisión el 16 de noviembre de 2012 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 del mismo mes y año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/12890/2013 emitido por esta Comisión el 15 de noviembre de 2013 y publicado en el propio Diario el 23 de diciembre del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

QUINTA.- El importe de su capital social pagado será de \$626'007,100.00 (seiscientos veintiséis millones siete mil cien pesos 00/100) M.N.

..."

Atentamente	
México, D.F., a 20 de febrero de 2014.	
Director General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Director General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F
Lic. José Antonio Bahena Morales	Lic. José Luis Luz Lara
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 385971)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)
Area de Responsabilidades
EDICTO

Oficio 20095/1.8.2.2/304/2014.

Expediente número: R-22/2012

Se Notifica Citatorio para la Audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. ARMANDO RODRIGUEZ CERVANTES

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente al 2 de enero de 2013, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la citada Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha de referencia; 1, 2, 3, fracción III, 4, 8, 10, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 8º del Estatuto Orgánico de la (CORETT) y artículo 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le hace saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación del presente, en las oficinas del Organo Interno de Control en la CORETT, sito en la calle Liverpool número 80, 5º Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México Distrito Federal, en virtud del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad número R-22/2012, para que comparezca personalmente y rinda su declaración con relación a los siguientes hechos que se le imputan: Que en ejercicio de sus atribuciones como Director de Operación de la CORETT, no cumplió con el servicio que le fue encomendado causando deficiencia en el mismo, abusando de su cargo, realizó actos contrarios a los deberes que le imponía la ley, ya que presuntamente **no se abstuvo de determinar el costo de regularización**, conforme al procedimiento de la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas del lote 01, manzana 08, zona 01, con una superficie de 1,426 m2 del Poblado Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio La Paz en el Estado de México, regularizado a favor de la empresa PROMOTORA CINEMATOGRAFICA SOL, S.A. DE C.V., el cual fue determinado mediante oficio 1.3/1571/08, tomando como base el Avalúo número 2008/1696 del 24 de agosto de 2008, emitido por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) cuyos efectos de su conducta provocaron que el precio de enajenación se cuantificara en \$220,150.00 (DOSCIENTOS VEINTE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.) y el lote saliera del patrimonio de la CORETT a través de la escritura pública 48,937 del 28 de mayo de 2009; sin que usted observara en la determinación del citado precio y lo establecido en el Resultando Tercero cuyos incisos señalan: "B) Unicamente podrá enajenarse a precio de interés social un lote tipo por jefe de familia para usos habitacionales, siempre y cuando ninguno de los ocupantes del lote sea propietario de otro inmueble." "D) Cuando alguno de los avecindados posea una superficie mayor de la señalada para el lote tipo de la zona, podrá adquirir el excedente al valor Comercial que corresponda de acuerdo al avalúo que para el efecto se practique..." del Decreto de Expropiación en favor de la CORETT de una superficie de 185-80-27.30 Hectáreas de agostadero de uso común de terrenos ejidales de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076); omitiendo observar que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional, que se trataba de una persona moral no prevista en los incisos anteriores y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, el precio de enajenación debió fijarse a valor comercial; valor que en la secuela procedimental se obtuvo mediante avalúo número CP02DF/SE2011/014 del 17 de noviembre de 2011, en términos del Decreto de Expropiación por la cantidad de **\$2'310.000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M. N.)** cantidad que se considera como presunto daño patrimonial causado a la CORETT. Por lo anterior, presuntamente transgredió lo establecido artículo 8 fracción I, al no abstenerse de autorizar el precio de enajenación con base en la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas, ya que con su conducta y atendiendo a los medios de ejecución antes precisados, usted determinó el precio incumpliendo las reglas establecidas para la regularización de lotes en los incisos B) y C) del Decreto de Expropiación de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076), como son: que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional y que se trataba de una persona moral no prevista en los citados incisos y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida

para el lote tipo, su precio de enajenación debió determinarse a valor comercial; asimismo transgredió lo dispuesto en la fracción XXIV del citado artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al no abstenerse de cualquier acto u omisión que implicara incumplimiento de cualquier disposición legal, pues es precisamente a través de las facultades que le fueron otorgadas en el Estatuto Orgánico en el artículo 26 fracciones IV, V y VII, así como en el numeral 1.3 Dirección de Operación apartado de las funciones del Manual de Organización ambos ordenamientos de la CORETT, que tenía la obligación de establecer y difundir las estrategias y lineamientos de comercialización y contratación de lotes que la Comisión regularice o enajene en el cumplimiento de su objeto; vigilar la aplicación de los precios de comercialización dictaminados y las demás que le confieren las leyes; y que con su conducta inobservó lo dispuesto en los incisos B) y D) del multicitado Decreto de Expropiación, causando la deficiencia en dicho servicio, ocasionando con ello un presunto daño al patrimonio de la CORETT por la cantidad de **\$2'310.000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)** conducta que se considera grave en atención a los medios de ejecución y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley; las circunstancias socioeconómicas y el nivel jerárquico de usted, como servidor público al desempeñarse como Director de Operación de la CORETT por 3 años 8 meses 15 días aproximadamente, que permitían que el elemento cognitivo de su conducta fuera apegado a las obligaciones que le imponían las normas que debía observar en la determinación del precio de la superficie del lote en referencia; máxime que el Decreto de Expropiación es el ordenamiento normativo primigenio que delimita los principios obligatorios para la regularización de lotes, teniendo supremacía jurídica sobre cualquier norma interna, por constituir una determinación del Ejecutivo Federal; conducta que se considera grave en términos de la Tesis de jurisprudencia 139/2009, aprobada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se hace de su conocimiento que a la audiencia deberá comparecer personalmente, teniendo derecho a ser asistido por un defensor. De igual forma, se hace de su conocimiento, que para el caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, desahogándose la audiencia de ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. No omito manifestarle que está a su disposición el expediente administrativo al rubro señalado, relacionado con los hechos descritos, en días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa esta Area, en el domicilio indicado, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente con fotografía. Asimismo se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sexto, noveno, décimo y decimoprimer de los Lineamientos de Protección de datos personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil cinco. Para el efecto de llevar a cabo las diligencias que se requieran, con fundamento en el artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se designa conjunta o separadamente a los licenciados, Irais Damara Torres López, Alejandro Vargas Oseguera y la C. María del Carmen Cristalinis Hinostrosa, servidores públicos adscritos a este Organo Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Area de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Organo Interno de Control sito en domicilio anteriormente señalado, medio a través del cual se le harán las notificaciones que no sean de carácter personal y aun éstas, si en la audiencia de ley no señala domicilio para tales efectos en el Distrito Federal, en términos de los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

México, D.F., a 13 de marzo de 2014.

La Titular

Lic. Norma Hernández Carmona

Rúbrica.

(R.- 385983)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Area de Responsabilidades

EDICTO

OFICIO 20095/1.8.2.2/307/2014

Expediente número R-23/2012

Se Notifica Citatorio para la Audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. UBALDO ZEPEDA CAMACHO

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3, fracción III, 4, 8, 10, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 8º del Estatuto Orgánico de la (CORETT) y artículo 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le hace saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación del presente, en las oficinas del Organismo Interno de Control en la CORETT, sito en la calle Liverpool número 80, 5º Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México Distrito Federal, en virtud del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad número R-23/2012, para que comparezca personalmente y rinda su declaración con relación a los siguientes hechos que se le imputan: Que en ejercicio de sus atribuciones como Director de Planeación y Sistemas de la CORETT, no cumplió con el servicio que le fue encomendado causando deficiencia en el mismo, abusando de su cargo, realizó actos contrarios a los deberes que le imponía la ley, ya que presuntamente **no se abstuvo de determinar el costo de regularización**, conforme al procedimiento de la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas del lote 147, manzana 07, zona 01, con una superficie de 7,404 m2 del Poblado Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio La Paz en el Estado de México, regularizado a favor de la empresa BIENES RAICES DE ACAPULCO S.A. DE C.V., el cual fue determinado mediante oficio 1.3/1572/08, tomando como base el Avalúo número 2008/1696 del 24 de agosto de 2008, emitido por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) cuyos efectos de su conducta provocaron que el precio de enajenación se cuantificara en \$1'138,308.00 y el lote saliera del patrimonio de la CORETT a través de la escritura pública 48,909 del 2 de abril de 2009; sin que usted observara en la determinación del citado precio lo establecido en el Resultando Tercero cuyos incisos señalan: "B) Unicamente podrá enajenarse a precio de interés social un lote tipo por jefe de familia para usos habitacionales, siempre y cuando ninguno de los ocupantes del lote sea propietario de otro inmueble." "D) Cuando alguno de los avecindados posea una superficie mayor de la señalada para el lote tipo de la zona, podrá adquirir el excedente al valor Comercial que corresponda de acuerdo al avalúo que para el efecto se practique..." del Decreto de Expropiación en favor de la CORETT de una superficie de 185-80-27.30 Hectáreas de agostadero de uso común de terrenos ejidales de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076); omitiendo observar que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional, que se trataba de una persona moral no prevista en los incisos anteriores y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, el precio de enajenación debió fijarse a valor comercial; valor que en la secuela procedimental se obtuvo mediante avalúo número CP02DF/SE2011/013 del 17 de noviembre de 2011, en términos del Decreto de Expropiación por la cantidad de **\$13'830,000.00 (TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.);** cantidad que se considera como presunto daño patrimonial causado a la CORETT. Por lo anterior, presuntamente transgredió lo establecido en el artículo 8 fracción I, al no abstenerse de autorizar el precio de enajenación con base en la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas, ya que con su conducta y atendiendo a los medios de ejecución antes precisados, usted determinó el precio incumpliendo las reglas establecidas para la regularización de lotes en los incisos B) y C) del Decreto de Expropiación de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076), como son: que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional y que se trataba de una persona moral no prevista en los citados incisos y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, su precio de enajenación debió determinarse a valor comercial; asimismo transgredió lo

dispuesto en la fracción XXIV del citado artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al no abstenerse de cualquier acto u omisión que implicara incumplimiento de cualquier disposición legal, pues es precisamente a través de las facultades que le fueron otorgadas en el Estatuto Orgánico conforme al artículo 24 fracciones V y XII, así como el apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas rubro funciones del Manual de Organización General ambos ordenamientos de la Corett vigente al momento de los hechos, toda vez que le imponía la obligación de establecer la metodología para la actualización de los instrumentos administrativos que regulan la operación de la CORETT y que con su conducta inobservó lo dispuesto en los incisos B) y D) del multicitado Decreto de Expropiación, causando la deficiencia en dicho servicio, ocasionando con ello un presunto daño al patrimonio de la CORETT por la cantidad de **\$13'830,000.00 (TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.);** conductas que se consideran graves en atención a los medios de ejecución y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley; las circunstancias socioeconómicas y el nivel jerárquico de usted, como servidor público al desempeñarse como Director de Planeación y Sistemas de la CORETT por 8 años 8 meses aproximadamente, que permitan que el elemento cognitivo de su conducta fuera apegado a las obligaciones que le imponían las normas que debía observar en la determinación del precio de la superficie del lote en referencia; máxime que el Decreto de Expropiación es el ordenamiento normativo primigenio que delimita los principios obligatorios para la regularización de lotes, teniendo supremacía jurídica sobre cualquier norma interna, por constituir una determinación del Ejecutivo Federal; conducta que se considera grave en términos de la Tesis de jurisprudencia 139/2009, aprobada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se hace de su conocimiento que a la audiencia deberá comparecer personalmente, teniendo derecho a ser asistido por un defensor. De igual forma, se hace de su conocimiento, que para el caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, desahogándose la audiencia de ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. No omito manifestarle que está a su disposición el expediente administrativo al rubro señalado, relacionado con los hechos descritos, en días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa esta Area, en el domicilio indicado, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente con fotografía. Asimismo se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sexto, noveno, décimo y decimoprimeros de los Lineamientos de Protección de datos personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil cinco. Para el efecto de llevar a cabo las diligencias que se requieran, con fundamento en el artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se designa conjunta o separadamente a los licenciados Irais Damara Torres López, Alejandro Vargas Oseguera, y la C. María del Carmen Cristalinas Hinostrosa, servidores públicos adscritos a este Organismo Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Area de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Organismo Interno de Control sito en domicilio anteriormente señalado, medio a través del cual se le harán las notificaciones que no sean de carácter personal y aun éstas, si en la audiencia de ley no señala domicilio para tales efectos en el Distrito Federal, en términos de los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

México, D.F., a 13 de marzo de 2014.

La Titular

Lic. Norma Hernández Carmona

Rúbrica.

(R.- 385992)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organismo Interno de Control en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Area de Responsabilidades

EDICTO

OFICIO 20095/1.8.2.2/306/2014

Expediente número R-23/2012

Se Notifica Citatorio para la Audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. ARMANDO RODRIGUEZ CERVANTES

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente al 2 de enero de 2013, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la citada Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha de referencia; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3, fracción III, 4, 8, 10, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 8º del Estatuto Orgánico de la (CORETT) y artículo 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le hace saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación del presente, en las oficinas del Organo Interno de Control en la CORETT, sito en la calle Liverpool número 80, 5º Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México Distrito Federal, en virtud del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad número R-23/2012, para que comparezca personalmente y rinda su declaración con relación a los siguientes hechos que se le imputan: Que en ejercicio de sus atribuciones como Director de Operación de la CORETT, no cumplió con el servicio que le fue encomendado causando deficiencia en el mismo, abusando de su cargo, realizó actos contrarios a los deberes que le imponía la ley, ya que presuntamente **no se abstuvo de determinar el costo de regularización**, conforme al procedimiento de la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas del lote 147, manzana 07, zona 01, con una superficie de 7,404 m2 del Poblado Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio La Paz en el Estado de México, regularizado a favor de la empresa BIENES RAICES ACAPULCO, S.A. DE C.V., el cual fue determinado mediante oficio 1.3/1572/08, tomando como base el Avalúo número 2008/1696 del 24 de agosto de 2008, emitido por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) cuyos efectos de su conducta provocaron que el precio de enajenación se cuantificara en \$1'138,308.00 y el lote saliera del patrimonio de la CORETT a través de la escritura pública 48,909 del 2 de abril de 2009; sin que usted observara en la determinación del citado precio lo establecido en el Resultando Tercero cuyos incisos señalan: "B) Unicamente podrá enajenarse a precio de interés social un lote tipo por jefe de familia para usos habitacionales, siempre y cuando ninguno de los ocupantes del lote sea propietario de otro inmueble." "D) Cuando alguno de los avecindados posea una superficie mayor de la señalada para el lote tipo de la zona, podrá adquirir el excedente al valor Comercial que corresponda de acuerdo al avalúo que para el efecto se practique..." del Decreto de Expropiación en favor de la CORETT de una superficie de 185-80-27.30 Hectáreas de agostadero de uso común de terrenos ejidales de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076); omitiendo observar que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional, que se trataba de una persona moral no prevista en los incisos anteriores y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, el precio de enajenación debió fijarse a valor comercial; valor que en la secuela procedimental se obtuvo mediante avalúo número CP02DF/SE2011/013 del 17 de noviembre de 2011, en términos del Decreto de Expropiación por la cantidad de **\$13'830.000.00 (TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** cantidad que se considera como presunto daño patrimonial causado a la CORETT. Por lo anterior, presuntamente transgredió lo establecido artículo 8 fracción I, al no abstenerse de autorizar el precio de enajenación con base en la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas, ya que con su conducta y atendiendo a los medios de ejecución antes precisados, usted determinó el precio incumpliendo las reglas establecidas para la regularización de lotes en los incisos B) y C) del Decreto de Expropiación de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076), como son: que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional y que se trataba de una persona moral no prevista en los citados

incisos y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, su precio de enajenación debió determinarse a valor comercial; asimismo transgredió lo dispuesto en la fracción XXIV del citado artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al no abstenerse de cualquier acto u omisión que implicara incumplimiento de cualquier disposición legal, pues es precisamente a través de las facultades que le fueron otorgadas en el Estatuto Orgánico en el artículo 26 fracciones IV, V y VII, así como en el numeral 1.3 Dirección de Operación de las funciones del Manual de Organización ambos ordenamientos de la CORETT, que tenía la obligación de establecer y difundir las estrategias y lineamientos de comercialización y contratación de lotes que la Comisión regularice o enajene en el cumplimiento de su objeto, vigilar la aplicación de los precios de comercialización dictaminados y las demás que le confieren las leyes y que con su conducta inobservó lo dispuesto en los incisos B) y D) del multicitado Decreto de Expropiación, causando la deficiencia en dicho servicio, ocasionando con ello un presunto daño al patrimonio de la CORETT por la cantidad de **\$13'830.000.00 (TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**; conducta que se considera grave en atención a los medios de ejecución y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley; las circunstancias socioeconómicas y el nivel jerárquico de usted, como servidor público al desempeñarse como Director de Operación de la CORETT por 3 años 8 meses 15 días aproximadamente, que permitían que el elemento cognitivo de su conducta fuera apegado a las obligaciones que le imponían las normas que debía observar en la determinación del precio de la superficie del lote en referencia; máxime que el Decreto de Expropiación es el ordenamiento normativo primigenio que delimita los principios obligatorios para la regularización de lotes, teniendo supremacía jurídica sobre cualquier norma interna, por constituir una determinación del Ejecutivo Federal; conducta que se considera grave en términos de la Tesis de jurisprudencia 139/2009, aprobada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se hace de su conocimiento que a la audiencia deberá comparecer personalmente, teniendo derecho a ser asistido por un defensor. De igual forma, se hace de su conocimiento, que para el caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, desahogándose la audiencia de ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. No omito manifestarle que está a su disposición el expediente administrativo al rubro señalado, relacionado con los hechos descritos, en días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa esta Area, en el domicilio indicado, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente con fotografía. Asimismo se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sexto, noveno, décimo y decimoprimeros de los Lineamientos de Protección de datos personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil cinco. Para el efecto de llevar a cabo las diligencias que se requieran, con fundamento en el artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se designa conjunta o separadamente a los licenciados Irais Damara Torres López, Alejandro Vargas Oseguera y la C. María del Carmen Cristalinas Hinostrosa, servidores públicos adscritos a este Organismo Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Area de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Organismo Interno de Control sito en domicilio anteriormente señalado, medio a través del cual se le harán las notificaciones que no sean de carácter personal y aun éstas, si en la audiencia de ley no señala domicilio para tales efectos en el Distrito Federal, en términos de los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

México, D.F., a 13 de marzo de 2014.

La Titular

Lic. Norma Hernández Carmona

Rúbrica.

(R.- 385989)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organismo Interno de Control en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Area de Responsabilidades

EDICTO

Oficio 20095/1.8.2.2/305/2014

Expediente número R-22/2012

Se Notifica Citatorio para la Audiencia prevista por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

C. UBALDO ZEPEDA CAMACHO

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente al 2 de enero de 2013, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la citada Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha de referencia; 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3, fracción III, 4, 8, 10, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 8º del Estatuto Orgánico de la (CORETT) y artículo 309 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente por disposición del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le hace saber que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación del presente, en las oficinas del Organo Interno de Control en la CORETT, sito en la calle Liverpool número 80, 5º Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en México Distrito Federal, en virtud del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad número R-22/2012, para que comparezca personalmente y rinda su declaración con relación a los siguientes hechos que se le imputan: Que en ejercicio de sus atribuciones como Director de Planeación y Sistemas de la CORETT, no cumplió con el servicio que le fue encomendado causando deficiencia en el mismo, abusando de su cargo, realizó actos contrarios a los deberes que le imponía la ley, ya que presuntamente **no se abstuvo de determinar el costo de regularización**, conforme al procedimiento de la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas del lote 01, manzana 08, zona 01, con una superficie de 1,426 m2 del Poblado Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio La Paz en el Estado de México, regularizado a favor de la empresa PROMOTORA CINEMATOGRAFICA SOL, S.A. DE C.V., el cual fue determinado mediante oficio 1.3/1571/08, tomando como base el Avalúo número 2008/1696 del 24 de agosto de 2008, emitido por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (BANOBRAS) cuyos efectos de su conducta provocaron que el precio de enajenación se cuantificara en \$220,150.00 (DOSCIENTOS VEINTE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.) y el lote saliera del patrimonio de la CORETT a través de la escritura pública 48,937 del 28 de mayo 2009; sin que usted observara en la determinación del citado precio lo establecido en el Resultando Tercero cuyos incisos señalan: "B) Unicamente podrá enajenarse a precio de interés social un lote tipo por jefe de familia para usos habitacionales, siempre y cuando ninguno de los ocupantes del lote sea propietario de otro inmueble." "D) Cuando alguno de los avecindados posea una superficie mayor de la señalada para el lote tipo de la zona, podrá adquirir el excedente al valor Comercial que corresponda de acuerdo al avalúo que para el efecto se practique..." del Decreto de Expropiación en favor de la CORETT de una superficie de 185-80-27.30 Hectáreas de agostadero de uso común de terrenos ejidales de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076); omitiendo observar que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional, que se trataba de una persona moral no prevista en los incisos anteriores y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, el precio de enajenación debió fijarse a valor comercial; valor que en la secuela procedimental se obtuvo mediante avalúo número CP02DF/SE2011/014 del 17 de noviembre de 2011, en términos del Decreto de Expropiación por la cantidad de **\$2'310.000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M. N.)** cantidad que se considera como daño patrimonial causado a la CORETT. Por lo anterior, presuntamente transgredió lo establecido artículo 8 fracción I, al no abstenerse de autorizar el precio de enajenación con base en la Regla 3/07 Regla para la Regularización de Superficies Ocupadas, ya que con su conducta y atendiendo a los medios de ejecución antes precisados, usted determinó el precio incumpliendo las reglas establecidas para la regularización de lotes en los incisos B) y C) del Decreto de Expropiación de Los Reyes y su Barrio Tecamachalco III, Municipio de La Paz, Edo. de Méx.-(Reg.-3076), como son: que no se trataba de la regularización a un jefe de familia, que el suelo no era de uso habitacional y

que se trataba de una persona moral no prevista en los citados incisos y que al tratarse de una superficie mayor a la establecida para el lote tipo, su precio de enajenación debió determinarse a valor comercial; asimismo transgredió lo dispuesto en la fracción XXIV del citado artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al no abstenerse de cualquier acto u omisión que implicara incumplimiento de cualquier disposición legal, pues es precisamente a través de las facultades que le fueron otorgadas en el Estatuto Orgánico conforme al artículo 24 fracciones V y XII, así como el apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas rubro funciones del Manual de Organización General ambos ordenamientos de la Corett vigente al momento de los hechos, toda vez que le imponía la obligación de establecer la metodología para la actualización de los instrumentos administrativos que regulan la operación de la CORETT y que con su conducta inobservó lo dispuesto en los incisos B) y D) del multicitado Decreto de Expropiación, causando la deficiencia en dicho servicio, ocasionando con ello un presunto daño al patrimonio de la CORETT por la cantidad de **\$2'310.000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)**; conducta que se considera grave en atención a los medios de ejecución y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las disposiciones de la Ley; las circunstancias socioeconómicas y el nivel jerárquico de usted, como servidor público al desempeñarse como Director de Planeación y Sistemas de la CORETT por 8 años 8 meses aproximadamente, que permitían que el elemento cognitivo de su conducta fuera apegado a las obligaciones que le imponían las normas que debía observar en la determinación del precio de la superficie del lote en referencia; máxime que el Decreto de Expropiación es el ordenamiento normativo primigenio que delimita los principios obligatorios para la regularización de lotes, teniendo supremacía jurídica sobre cualquier norma interna, por constituir una determinación del Ejecutivo Federal; conducta que se considera grave en términos de la Tesis de jurisprudencia 139/2009, aprobada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Se hace de su conocimiento que a la audiencia deberá comparecer personalmente, teniendo derecho a ser asistido por un defensor. De igual forma, se hace de su conocimiento, que para el caso de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, desahogándose la audiencia de ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. No omito manifestarle que está a su disposición el expediente administrativo al rubro señalado, relacionado con los hechos descritos, en días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa esta Area, en el domicilio indicado, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial vigente con fotografía. Asimismo se hace de su conocimiento que los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como sexto, noveno, décimo y decimoprimer de los Lineamientos de Protección de datos personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de septiembre de dos mil cinco. Para el efecto de llevar a cabo las diligencias que se requieran, con fundamento en el artículo 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se designa conjunta o separadamente a los licenciados Irais Damara Torres López, Alejandro Vargas Oseguera, y la C. María del Carmen Cristalinas Hinostrosa, servidores públicos adscritos a este Organismo Interno de Control. Por último, se le informa que el Rotulón del Area de Responsabilidades se encuentra en las oficinas del Organismo Interno de Control sito en domicilio anteriormente señalado, medio a través del cual se le harán las notificaciones que no sean de carácter personal y aun éstas, si en la audiencia de ley no señala domicilio para tales efectos en el Distrito Federal, en términos de los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

México, D.F., a 13 de marzo de 2014.

La Titular

Lic. Norma Hernández Carmona

Rúbrica.

(R.- 385986)

COMERCIALIZADORA METROGAS S.A. DE C.V.

NOTA ACLARATORIA A LA LISTA DE TARIFAS DE DISTRIBUCION

Nota aclaratoria al aviso dado por Comercializadora Metrogas S.A de C.V. al público en general y a los usuarios del Sistema de Distribución de Gas Natural en la Zona Geográfica del Distrito Federal página 106, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Febrero de 2014, mediante los cuales se publicó las listas de Tarifas de Distribución autorizadas.

Donde Dice: “/(4) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición, incluyendo el duplicado de facturas pérdidas, cobranza en el domicilio del Usuario y acto de suspensión del servicio.

Debe Decir: “/(4) Este Incluye a todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición del Usuario

México, D.F., a 10 de marzo de 2014.
Comercializadora Metrogas, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aída Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 385976)

GAS NATURAL MEXICO S.A. DE C.V.

NOTA ACLARATORIA A LA LISTA DE TARIFAS DE DISTRIBUCION

Nota aclaratoria al aviso dado por Gas Natural México, S.A. de C.V. al público en general y a los usuarios del Sistema de Distribución de Gas Natural en la Zona Geográfica del Bajío página 107, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Febrero de 2014, mediante los cuales publicó las listas de tarifas autorizadas.

Donde Dice: “/(4) Incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición, incluyendo el duplicado de facturas perdidas, cobranza en el domicilio del Usuario y acto de suspensión del servicio.

Debe Decir: “/(4) Este Incluye a todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición del Usuario

México, D.F., a 10 de marzo de 2014.
Gas Natural México, S.A. de C.V.
Representante Legal
Lic. Aída Ivett Ceja Aguilar
Rúbrica.

(R.- 385978)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 66

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA FEDERAL		
Código de Puesto	04-A00-1-CFOA001-0000051-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	• Desarrollar proyectos de capacitación para mejorar la implementación de dichos proyectos. • Proponer mecanismos de capacitación para ayudar en la mejora de las labores desarrolladas por los servidores públicos municipales. • Facilitar las herramientas para coadyuvar en la formación y capacitación de funcionarios públicos en sus funciones. • Divulgar los programas de descentralización para hacerlos del conocimiento de los servidores públicos municipales. • Brindar capacitación sobre los programas de descentralización para mejorar la aplicación que de estos se hace. • Participar en la organización de reuniones para ayudar a promover la descentralización. • Apoyar en la formación de autoridades municipales para contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones. • Coadyuvar en el trabajo de comunicación de los tres órdenes de gobierno para fungir como mecanismo de enlace entre éstos.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • Administración. • Ciencias Sociales • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Demografía • Psicología • Sociología	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ciencias Políticas	
	CAPACIDADES GERENCIALES	Negociación y Orientación a	

		Resultados
	CAPACIDADES TECNICAS	Nociones generales de la Administración Pública 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 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. 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>19 de marzo de 2014.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de marzo al 01 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de marzo al 01 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 02 de abril 08 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="3">A partir del 09 de abril de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td></tr> <tr> <td>De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td><td rowspan="3">A partir del 09 de abril de 2014</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	19 de marzo de 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 01 de abril de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 01 de abril de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de abril 08 de abril de 2014	Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de abril de 2014	Evaluación de habilidades	Revisión documental.	De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 09 de abril de 2014	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	19 de marzo de 2014.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 01 de abril de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 01 de abril de 2014																				
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de abril 08 de abril de 2014																				
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de abril de 2014																				
Evaluación de habilidades																					
Revisión documental.																					
De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 09 de abril de 2014																				
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, ésta 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 éste 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" data-bbox="446 1459 1395 1732"> <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	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																

	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.
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.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el

Inconformidad es.	Area de Quejas del Organo 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., Area 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.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse

Disposiciones generales.	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 19 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 Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4

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

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

1. Nombre del Puesto	APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CF21864-0000109-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE		

Mensual Bruta	PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA LA ELABORACION DE NOTAS ESTRATEGICAS. 2. APOYAR LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION SOBRE SALUD REPRODUCTIVA. 3. APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUCEN SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA VERIFICAR SI SON PERTINENTES PARA LA POBLACION. 4. RECOPIRAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, A FIN DE QUE SE SISTEMATICE Y ORGANICE. 5. APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA SU ORGANIZACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS – ACTUARIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • COMUNICACION • PSICOLOGIA • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL: 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO	
BASES DE PARTICIPACION			
I. Requisitos de Participación	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por		

	delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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 (DMPOARH).
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o

	comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el 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, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.
IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.						
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:						
	Etapas				Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria				19-marzo-14		
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)				Del 19-marzo-14 al 1-abril-14		
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular				2-abril-14		
	Evaluación de conocimientos				A partir del 4-abril-14		
	Evaluación de habilidades						
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito						
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección						
	Determinación del candidato ganador						
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.							
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.						
	2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.						
	3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100	
Jefe de	30	20	15	10	25	100	

desierto	I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

	La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 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, 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en

	ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el

Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 5

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

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

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ANALISIS ESTADISTICO E INFORMATICA		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000047-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. - COORDINAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA EL USO CORRECTO DE EQUIPO, PROGRAMAS Y REDES. - COORDINAR LA ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA LOS CONSEJOS ESTATALES. - PROMOVER LA CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, Y LA PARTICIPACION EN CURSOS, CONFERENCIAS Y		

	REUNIONES EN QUE SE TRATEN ESTOS TEMAS. 5. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE SISTEMAS Y PROCESOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS DE DATOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. 7. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA CON RELACION AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 8. APOYAR LA GENERACION, RECOPLIACION, CLASIFICACION, JERARQUIZACION, VALIDACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA REQUERIDA EN LAS DIVERSAS AREAS DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA INCORPORARLAS AL ACERVO INSTITUCIONAL. 9. DIRIGIR LOS SERVICIOS DE INFORMATICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO, PARA QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 10. VIGILAR QUE SE OBSERVE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y NORMATIVAS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA EMITA LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 11. FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS–ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION • ESTADISTICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y

		COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

BASES DE PARTICIPACION

I. Requisitos de Participación.	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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 (DMPOARH) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.

	7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto

	que ocupen. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.
IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

	Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en www.conapo.gob.mx , en el apartado de Vacantes del SPC.						
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:						
	Etapas			Fecha o plazo			
	Publicación de convocatoria			19-marzo-14			
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)			Del 19-marzo-14 al 31-marzo-14			
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular			1-abril-14			
	Evaluación de conocimientos			A partir del 7-abril-14			
	Evaluación de habilidades						
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito						
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección						
	Determinación del candidato ganador						
	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx , sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.						
	2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.						
	3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Enlace	30	20	15	10	25	100
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
	Subdirección	25	20	15	15	25	100
	Dirección	20	20	20	15	25	100
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100	
VII. Recepción de documentos	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades						

y aplicación de evaluaciones:	y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Doctor José María Vértiz No. 852, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.
VIII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
IX. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
X. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Reforma 99 piso 17, colonia Tabacalera, delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal, C.P. 06030. México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Doctor José María Vértiz No. 852, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que

	sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil www.conapo.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o

	bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el

Secretario Técnico
Juan Carlos Alva Dosal
 Rúbrica.
Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 6

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

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

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000049-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y DE MIGRACION INTERNACIONAL PARA APOYAR EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS DE POBLACION. 2. FORMULAR E IMPULSAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE MIGRACION INTERNACIONAL Y SUS PRINCIPALES IMPACTOS SOCIOECONOMICOS A FIN DE GENERAR INSUMOS UTILES PARA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS EN LA MATERIA. 3. DIFUNDIR LOS ESTUDIOS E INFORMACION QUE SE GENERA EN LA DIRECCION A FIN DE QUE SEAN UTILIZADOS COMO INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES PUBLICAS. 4. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS NACIONALES Y EXTRANJERAS A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE SE UTILIZA EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE MIGRACION INTERNACIONAL. 5. PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y DISCUSION SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL PARA APORTAR INFORMACION Y POSICIONES OFICIALES SOBRE EL TEMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	• MATEMATICAS–ACTUARIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • PLANIFICACION URBANA • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA GENERAL • EVALUACION • TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA–INTERMEDIO

BASES DE PARTICIPACION	
I. Requisitos de Participación.	En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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 (DMPOARH).
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación,

	por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el 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, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una

	promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.
IV. Registro de	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten

aspirantes y temarios:	las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.														
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1331 964 1360">Etapa</th><th data-bbox="964 1331 1395 1360">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1360 964 1394">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1360 1395 1394">19-marzo-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1394 964 1486">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1394 1395 1486">Del 19-marzo-14 al 1-abril-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1486 964 1545">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="964 1486 1395 1545">2-abril-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1545 964 1579">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="964 1545 1395 1787" rowspan="5">A partir del 4-abril-14</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1579 964 1612">Evaluación de habilidades</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1612 964 1671">Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1671 964 1730">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1730 964 1787">Determinación del candidato ganador</td></tr> </tbody> </table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19-marzo-14	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19-marzo-14 al 1-abril-14	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	2-abril-14	Evaluación de conocimientos	A partir del 4-abril-14	Evaluación de habilidades	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	19-marzo-14														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19-marzo-14 al 1-abril-14														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	2-abril-14														
Evaluación de conocimientos	A partir del 4-abril-14														
Evaluación de habilidades															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															

	desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:						
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
	Enlace	30	20	15	10	25	100
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
	Subdirección	25	20	15	15	25	100
	Dirección	20	20	20	15	25	100
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
	Dirección General	20	20	20	15	25	100
VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres						

	aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.
VIII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
IX. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
X. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué 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: - La renuncia al concurso por parte del aspirante; - Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; - Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. Determinación y reserva:	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 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, 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá

	presentar a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el
Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión

Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación

REFERENCIA No. COMAR/JDE/08/2014

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

1.-

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELEGIBILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	04-N00-1-CFOA001-0000049-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1	Número de Vacantes	01
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO D. F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION		

	SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LA INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area de Estudio	
		1.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2.- DERECHO 3.- RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS	
		Areas de Experiencia	
		1.- DERECHO INTERNACIONAL 2.- RELACIONES INTERNACIONALES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS	
IDIOMAS:	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES AVANZADO)		
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 específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En 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 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, 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	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que

evaluaciones	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: - 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.					
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.					
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	Evaluación de	Evaluación de la	Valoración del	Entrevista

		conocimientos	habilidades	Experiencia	Mérito	
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Area	25	20	15	15	25
	Director de Area	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.			19 de marzo de 2014		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 19 de marzo al 01 de abril 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 09 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 19 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

NOTA ACLARATORIA

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

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida en el portal electrónico TrabajaEn y dado que el periodo de registro de aspirantes comprendía del 04 de diciembre de 2013 al 17 de diciembre de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, las fechas se modifican de acuerdo a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	19 de marzo de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 19 de marzo de 2014 al 01 de abril

www.trabajaen.gob.mx)	de 2014.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo de 2014 al 01 de abril de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de abril de 2014 al 04 de abril de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de abril de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Angélica Adriana Rincón Hernández

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. 389

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

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Bienes Muebles.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-CFNC003-0000051-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Recibir, revisar y analizar la documentación relativa a los bienes muebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación para que encontrándose debidamente identificados sean transferidos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para su administración, venta, donación y/o destrucción. 2. Elaborar los oficios de transferencia de bienes muebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para que éste proceda con arreglo a la Ley a su administración, venta, donación y/o destrucción. 3. Llevar el control de los expedientes de bienes muebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación por la Administración Local de Recaudación que corresponda a efecto de que al momento de ser transferidos a la Unidad Administrativa encargada de su administración, venta, donación y/o destrucción cuente con todos los antecedentes del caso. 4. Coordinar la captura en el Sistema de Activos no Monetarios de los bienes muebles puestos a disposición de la de la Tesorería de la Federación con la finalidad de contar con información actualizada y oportuna para la rendición de informes y reportes que le sean solicitados para la toma de decisiones. 5. Supervisar la actualización del inventario con la descripción	

	y el estado de conservación en que se encuentren los bienes propiedad del Gobierno Federal, que permita realizar las acciones pertinentes sobre los mismos y en su caso aprovechamiento en los servicios públicos. 6. Coordinar la emisión e integración de los reportes informes relativos a la transferencia de bienes muebles con la periodicidad y contenido que se requiera y que permitan a la Unidad Administrativa de que se trate determinar el número, tipo, monto y en su caso valor de transferencia de los mismos. 7. Coadyuvar en la coordinación del programa de transferencia de bienes muebles a la instancia competente y poner los bienes a disposición de ésta en la fecha y lugares que previamente se acuerden, a efecto de proveer lo necesario para que concurra comisionado un representante de la Tesorería de la Federación. 8. Coordinar la entrega de los bienes muebles puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones aplicables, con la finalidad de que con la participación del comisionado de la Tesorería de la Federación se levanten las actas de entrega recepción de los mismos. 9. Proponer los mecanismos de identificación de los bienes muebles a transferir, con sellos, marcas, cuños, fierros señales u otros medios a efecto de que no exista error o confusión respecto del tipo de bien que se esté transfiriendo. 10. Estudiar y analizar aquellas solicitudes de opinión relacionadas con los bienes o a disposición del Gobierno Federal que le sean encomendadas por el titular de la Unidad Administrativa, a efecto de elaborar la propuesta que contenga la respuesta al planteamiento y el sentido en que deberá proporcionarse la misma. 11. Realizar estudios e investigaciones que le sean encomendadas y que tengan relación con los servicios de la Tesorería de la Federación así como con las operaciones que ésta lleva a cabo y que tengan vinculación con los procedimientos y políticas de la institución en materia de recepción, conservación, registro y transferencia de bienes muebles a disposición de la Tesorería de la Federación. 12. Proponer los criterios, políticas y adecuaciones normativas a los diversos lineamientos que aplique la Tesorería de la Federación en el rubro de conservación y mantenimiento de bienes muebles y, en su caso, aprovechamiento en los servicios públicos federales con la finalidad de que apoyen la optimización de los recursos asignados en ese rubro.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo a Grupos de Trabajo.
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-313-1-CFNB002-0000040-E-C-T	
Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Coordinar y organizar las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales, considerando el material y los temas a tratar en las mismas, para propiciar la participación de los funcionarios involucrados de los diferentes niveles de gobierno. 2. Determinar los participantes de las Entidades Federativas y de los diferentes niveles de gobierno, mediante la consulta y actualización de las agendas destinadas a los seminarios y foros; considerando los temas a tratar, para generar los oficios y carpetas de trabajo, referentes a los eventos que organiza la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. 3. Supervisar la logística que amerite los foros y seminarios, a través de la revisión de los requerimientos de la Jefatura de la	

	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para favorecer el buen desarrollo de los mismos. 4. Vigilar la elaboración de las convocatorias de las reuniones de los grupos técnicos de la SHCP, así como de las reuniones extraordinarias y/o talleres, verificando la confirmación de asistencias y participación en el tema de federalismo fiscal para lograr una adecuada organización y contar con la presencia de funcionarios de los diferentes niveles de gobierno. 5. Aplicar encuestas al término de los foros y seminarios o talleres, a los funcionarios fiscales de los distintos ámbitos de gobierno, considerando los temas específicos expuestos, para realizar un comparativo con las minutas que se levantan en las mismas y con las conclusiones definidas. 6. Supervisar la información recabada sobre temas hacendarios del ámbito federal, estatal y municipal, mediante la revisión y el análisis de la información difundida por los medios de comunicación, para brindar las herramientas precisas y apoyar la toma de decisiones del Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y otros funcionarios de la misma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mejora Regulatoria Interna.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-CFNA002-0000034-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: en Ocasiones. Paquetería Informática: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, con nivel de dominio Intermedio.
Funciones Principales:	1. Controlar el Registro y llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas. 2. Preparar e integrar la documentación necesaria para las sesiones del Comité, así como de los proyectos de acuerdo o dictamen correspondientes, circularlos entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control. 3. Preparar las disposiciones que dictamine el COMERI para su envío a la Normateca Interna de la Secretaría y dar seguimiento a su publicación. 4. Elaborar la documentación necesaria y verificar la difusión de la circular 01, a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su observancia. 5. Supervisar la integración de las propuestas de disposiciones en materia del ejercicio del presupuesto que remitan las áreas competentes, a fin de lograr la integración de los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto de las Unidades responsables de la SHCP y niveles de servicio de la Oficialía Mayor (Circular 01). 6. Supervisar la integración de las propuestas emitidas por las áreas de la DGRF, respecto del Manual de Organización Específico, de las matrices y de los procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Supervisar la remisión a las áreas que integran la DGRF, de los manuales de Organización Específico y de Procedimientos, para su observancia y aplicación. 8. Turnar a la Dirección General de Recursos Humanos, los proyectos del Manual de Organización Específico, de matrices de procedimientos y los procedimientos documentados, con el propósito de que sean registrados y cumplir con la normatividad en la materia.
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Estudios Legislativos en Materia de Derechos "1".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFOC003-0000052-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:

	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico de Office. Disponibilidad para viajar: A veces. Idioma: Nivel Básico de Inglés.	
Funciones Principales:	1. Formular los dictámenes de diversas iniciativas de leyes presentadas por los Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión, para analizar su implicación en materia de impuestos directos. 2. Participar en la elaboración y análisis de las reglas de carácter general aplicables a los derechos, excepto los relacionados con el comercio exterior, en materia de Ley Federal de Derechos. 3. Realizar los estudios jurídicos para elaborar el anteproyecto de modificaciones a la Ley Federal de Derechos. 4. Coadyuvar en el análisis y estudios necesarios derivados de las solicitudes de opinión y consulta que formulen las Entidades de la Administración Pública Federal en materia de derechos, así como en los conceptos que con mayor incidencia sean formulados. 5. Participar en las reuniones con Grupos o Sectores Sociales, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, así como los Comités Interinstitucionales en que participen otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos y el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de conocer la problemática que presentan las disposiciones fiscales en materia de derechos y proponer soluciones.	

	6. Preparar los estudios que sean necesarios en los conceptos de mayor incidencia derivados de las solicitudes que al respecto formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de derechos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Colaboración.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFOB002-0000056-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Difundir los Programas de Capacitación a través de su comunicación y promoción en los Municipios, para proporcionar el apoyo como enlace con organismos e instituciones de investigación y capacitación municipal. 2. Supervisar los proyectos y estudios de ingreso y gasto municipal de los organismos e instituciones, dando seguimiento a los mismos y aprovechando sus experiencias a fin de favorecer el desarrollo de las Haciendas Locales. 3. Vigilar el Sistema sobre la Hacienda Municipal, a través de la verificación de la actualización de sus datos, para elaborar el análisis cuantitativo y cualitativo de las Haciendas Locales. 4. Mantener comunicación constante con los Municipios en relación a las Haciendas Locales, mediante comunicados escritos y electrónicos a fin de brindar alternativas de solución y propiciar vías de comunicación, rápidas y confiables en la aplicación de la legislación en esta materia.	

	5. Coordinar la Información Hacendaria de los Municipios, proponiendo diseños de presentación en la concentración de la información estadística, para facilitar el análisis comparativo de Ingreso-Gasto Municipal.

Nombre del Puesto:	Enlace de Control de Inventarios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-2-CFPA001-0000301-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
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 Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Atender peticiones de bajas y/o altas de bienes muebles y equipo de cómputo a través de atentas notas y oficios al área correspondiente. 2. Atender solicitudes de cambios de usuarios, actualizando listado global de bienes, recabando la firma respectiva. 3. Realizar revisión semestral del inventario general de la Dirección de Obras y Mantenimiento, para actualización de resguardos. 4. Enviar a mantenimiento mayor o menor los vehículos de acuerdo al kilometraje, para asegurar el óptimo estado en los recorridos a los inmuebles. 5. Seguimiento oportuno de períodos de verificación, para	

	evitar infracciones. 6. Reportes de incidentes automovilísticos y pérdida de herramientas de los vehículos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se

establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

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

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

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

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Carta_protesta_2013.pdf

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx>/ 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	19 de marzo de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de marzo al 01 de abril 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 02 de abril al 16 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Determinación	Del 02 de abril al 16 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etap	Enlac	Jefe de	Subdirecto	Directo	Directo	Directo
r	e	Departament	r	r de	r	r
o		o		Area	General	General
					Adjunto	
II. Exámenes	30	30	20	20	10	10
de						
Conocimiento						

s						
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 aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género,

sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5º 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 19 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.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05/2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MEDIOS DE COMUNICACION 16-E00-1-CFOC003-0003051-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC3 Jefe de Departamento

Percepción Ordinaria	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Area del C Procurador.	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional u otros, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría. 2. Integrar y proporcionar información y apoyo que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades y/o acciones de la procuraduría, así como tramitar las solicitudes de entrevistas de los medios. 3. Elaborar y difundir a los medios de comunicación masiva los comunicados de prensa y materiales informativos de las actividades y/o acciones que realiza la Procuraduría asimismo apoyar en la puesta en internet de la información difundida. 4. Establecer relaciones con dependencias similares y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para realizar programas y/o difundir eventos de información y orientación al público en general sobre los servicios que proporciona la Procuraduría. 5. Compilar, analizar y evaluar la información que publiquen los diversos medios informativos, en materia de medio ambiente y recursos naturales. 6. Captar y procesar la información que aparezca en la prensa y medios escritos acerca de la PROFEPA y las instancias del sector medio ambiente y distribuirlas entre los servidores de la institución. 7. Diseñar un sistema de seguimiento y evaluación de la información que aparezca en los medios de comunicación. 8. Integrar y controlar los archivos hemerográficos, fotográficos y video gráficos. 9. Integrar y ejecutar el programa editorial e intervenir en la difusión de publicaciones y documentos informativos que se relacionen con el organismo. 10. Coordinar toda la logística en la realización de conferencias de prensa y giras de trabajo, así como elaborar boletines al respecto. 11. Supervisar la producción editorial de volantes, carteles, trípticos, guías, cuadernos, revistas y manuales, para informar y orientar al público en general, cuidando que se sujeten a la normatividad vigente. 12. Supervisar los contenidos de campañas, spots y/o programas de radio y televisión que difunda la procuraduría, a través de los medios y en tiempos oficiales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales). No Aplica	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE DISTRIBUCION DE PAGOS Y PRODUCCION DE NOMINA 16-E00-1-CFPA001-0002728-E-C-M		
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 Bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar y generar la impresión de cheques bancarios, recibos de pago del personal de la PROFEPA, para su dispersión tanto en áreas centrales como en delegaciones. 2. Analizar y revisar el producto de la nómina correspondiente, a fin de verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 3. Elaborar y revisar los listados del producto de la pre-nómina para verificar que los datos del trabajador y cálculos correspondientes estén correctos. 4. Integrar los archivos por tipo de pago como depósito a cuentas individuales, cheques bancarios y giros telegráficos para la dispersión del pago en oficinas centrales y delegaciones. 5. Asesorar a los usuarios del sistema de nómina sobre el acceso, consultas y generación de reportes de pago a terceros institucionales para su correcta aplicación. 6. Verificar y mantener actualizados los archivos históricos del sistema de nómina, de pago, SAR, FONAC, cheques generados y cancelados, a fin de que la información esté en orden y disponible. 7. Comunicar y distribuir a cada delegación de la PROFEPA los reportes o informes de nómina, así como verificar su recepción correspondiente. 8. Analizar, elaborar y comunicar las solicitudes de información realizada por las diferentes dependencias de la administración pública federal (IFAI, GNP, ISSSTE FOVISSSTE, MEET LIFE, etc.), a fin de cumplir en tiempo y forma lo requisitado. 9. Proporcionar información del sistema de nómina de acuerdo a los requerimientos técnicos de meta 4, para la realización del sistema. 10. Verificar y comprobar los resultados de los diferentes módulos de informes posteriores a la nómina del sistema meta 4, para comprobar si satisfacen la necesidad del área. 11. Generar y verificar los archivos para el pago del 2% sobre nómina del personal de la PROFEPA, para su correcta aplicación. 12. Calcular y distribuir a las diferentes delegaciones la información final para el pago fiscal del 2% sobre nómina. 13. Verificar la correcta recepción de la información en las delegaciones para el pago fiscal del 2% sobre nómina, para su oportuna integración. 14. Asesorar en materia fiscal a las delegaciones de la PROFEPA para la aplicación y validación de impuestos sobre la renta en materia de nómina.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos	

		Humanos Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE NOMINA C 16-E00-1-CFPQ003-0002733-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Validar, distribuir y enviar los listados de firma de los empleados de oficinas centrales y delegaciones estatales. 2. Conciliar los listados de firma de nómina de los trabajadores contra el pago real por quincena de oficinas centrales. 3. Procesar y entregar los reintegros que resulten de pagos indebidos del personal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 4. Elaborar reportes para ser procesados para pagos a terceros. 5. Entregar cheques y comprobantes de pago al personal de la Dirección General de Administración. 6. Concentrar los listados ya firmados para archivar.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Administración y Computación e Informática.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-2-CF21864-0001960-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Edo. de México.
Funciones	1. Elaborar los documentos u/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes.		

	6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Titulado (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales). No Aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002679-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Edo. de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química,	

		Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33831-0002629-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Edo. de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos:	Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	Calificación mínima 70
	Otros:	No Aplica
	Número de Candidatos a Entrevistar	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces
		Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002444-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Edo. de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Trabajo en Equipo	
		Calificación mínima 70	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002445-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla	Sede (Radicación)	Puebla.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

	Entrevistar		
Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21866-0001546-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco, Edo. de México
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivado de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

BASES DE PARTICIPACION

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

	del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) 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	19 de marzo de 2014.
	Registro de Aspirantes	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014.
	Revisión Curricular	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014.
	Evaluación de Conocimientos	Del 9 al 28 de abril de 2014.
	Evaluación de Habilidades	Del 15 de abril al 8 de mayo de 2014.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 15 de abril al 8 de mayo de 2014.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 6 de mayo al 12 de junio de 2014.
	Determinación	Del 6 de mayo al 12 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 y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.	

	* Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la

documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hojas de Servicio Activo, Hoja Única de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, altas o bajas al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado, cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales, según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento.

13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009.

14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y

	exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de

	Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. Piso, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente

	cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 19 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 de Servicio Profesional de Carrera
Lic. Débora Soto Matías
Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS
CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA No. 390

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

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Información de Personal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNC003-0000109-E-C-M	
Rama de Cargo	Recursos Humanos	
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:	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: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Supervisar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de	

	Recursos Humanos, para su guarda y custodia, así como la digitalización de los mismos para su registro en medios electrónicos. 2. Supervisar la integración de la documentación generada durante la trayectoria laboral y hasta la baja del trabajador en los expedientes personales con el propósito de mantenerlos actualizados y facilitar la consulta de la información cuando sea requerida, así como la digitalización de la misma para su registro en medios electrónicos. 3. Supervisar el proceso operativo de los movimientos del archivo para el préstamo de expedientes personales internos a las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos que lo soliciten para su consulta. 4. Supervisar el proceso de expedición, reexpedición, vigencia y baja de las credenciales de identificación del personal y de los usuarios del Club Deportivo Hacienda para que los trabajadores cuenten con una identificación que los acredite como servidores públicos y funcionarios de la Secretaría y usuarios del Club Deportivo Hacienda. 5. Proporcionar los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución a su superior jerárquico, a través de la información necesaria para la toma de decisiones, sometiendo a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, por medio de notas informativas, minutas y/o reportes correspondientes. 6. Concentrar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, analizando y verificando los datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin. 7. Aplicar la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, con la finalidad de estar en condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su superior jerárquico, conforme a las fechas establecidas para su autorización correspondiente. 8. Integrar la documentación que se reciba y envíe a las Unidades Responsables de la Secretaría, registrando la información de forma oportuna, llevando el seguimiento del proceso, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus programas. 9. Aplicar métodos estadísticos para generar periódicamente el análisis para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de acuerdos y notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias, patrones y solución en la información.

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 Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalficará 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	19 de marzo de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de marzo al 01 de abril 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 02 de abril al 16 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de abril al 16 de junio de 2014
Determinación	Del 02 de abril al 16 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- 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 Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó 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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.
9. 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 19 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

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-009-2014**

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 Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003705-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
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 Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Colaborar en la evaluación de los planes de revisión de las metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos que emplean los bancos para verificar el cumplimiento de la regulación vigente. 2.- Contribuir en la coordinación de los esfuerzos necesarios para llevar a cabo el análisis y revisión de las metodologías internas y que utilizan las instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos para revisar y llevar a cabo el análisis de las metodologías propuestas por la instituciones financieras para su posible o aprobación y emitir una opinión sobre éstas. 3.- Realizar los estudios y análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la regulación			

vigente, así como en el análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de metodologías internas propuestas por las instituciones, para medir el impacto de las metodologías internas propuestas y de la regulación vigente en los niveles de capital y de reservas de los bancos.

4.- Auxiliar en la coordinación de los esfuerzos necesarios para investigar, analizar y evaluar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias internacionales en materia de análisis de riesgos, para proponer modelos de medición y en su caso diseñarlos e implementarlos.

5.- Llevar a cabo la evaluación y desarrollo de las propuestas para incorporar en la regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos, para incluirlos en la regulación del sistema financiero mexicano.

6.- Colaborar en la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos.

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, Contaduría, Administración, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística, Análisis y Análisis Funcional o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Economía Sectorial o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel: Avanzado; Word y PowerPoint: Intermedio	

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003581-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el análisis y reportes sobre la exposición al riesgo de las instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Aplicar las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las instituciones a su cargo. 4.- Elaborar los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del sistema financiero mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5.- Implementar los programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del sistema financiero. 6.- Analizar y monitorear los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del sistema financiero mexicano y de sus entidades, así como analizar los aspectos relevantes sobre dicha exposición. 7.- Realizar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la regulación. 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país. 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás organismos reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.			
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 o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística, Análisis y Análisis Funcional o Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Economía General, Contabilidad, Teoría	

		Económica o Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de apoyo a los deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel: Avanzado ; Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0003231-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 Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Ejecutar el Programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.		
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría.		
	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: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera		
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Leer, Hablar y Escribir: Básico		
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint: Intermedio		
4) Nombre de la Plaza	Inspector de Sociedades Financieras Populares			
Código de	06-B00-2-CF52500-0002690-E-	Rama de	Auditoría,	

Puesto	C-U	Cargo	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 Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente, y a las metodologías establecidas en el Organismo para determinar su situación financiera y su capacidad para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos y sistemas de control e información, entre otros. 2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección, especiales o de investigación, integrando la información documental necesaria, para elaborar los informes de las visitas de inspección. 3.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención. 4.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las leyes y demás disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, y realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección. 5.- Examinar y evaluar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el propósito de evaluar en cumplimiento, al marco normativo vigente. 6.- Examinar y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros. 7.- Proponer las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivan de las funciones de vigilancia, con el objetivo de coadyuvar a su sano y equilibrado desarrollo de las entidades supervisadas. 8.- Revisar, verificar y comprobar las operaciones para formular oficio de observaciones referente a la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información de las entidades supervisadas. 9.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las disposiciones legales a fin de verificar que se apeguen a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros, que las rigen. 10.- Proponer a la Subdirección, la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, con el propósito de elaborar la solicitud de sanción correspondiente. 11.- Evaluar los casos y supuestos de veto de las normas que expidan los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector. 12.- Analizar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los consejeros y directivos de los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.			

- 13.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- 14.- Elaborar los proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consulta, referentes a operaciones particulares, para proporcionar respuesta a las entidades u organismos competentes solicitantes.
- 15.- Analizar los resultados de la evaluación de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas presentadas por las entidades supervisadas, a fin apoyar en las gestiones que se deriven de cada proceso de solicitud de autorización, de opinión y de consulta.
- 16.- Coadyuvar a formular el proyecto de opinión relativa a los requerimientos de autorización y consultas, al interior de la Comisión, así como de otros organismos que lo requieran a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
- 17.- Analizar y coadyuvar a elaborar proyecto de opinión a la Subdirección, respecto a la actualización del marco normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una regulación acorde a las normas internacionales.
- 18.- Proponer modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural para elaborar el proyecto de opinión que se dirigirá a quien así lo requiera.
- 19.- Analizar y evaluar la observancia al marco normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y la operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 20.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 21.- Evaluar la información que proporcionan las Federaciones, a fin de verificar que cumplan con el criterio de secreto financiero.
- 22.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al marco regulatorio vigente, con el objetivo de verificar que se están utilizando los mecanismos procedentes.
- 23.- Comprobar y analizar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo.
- 24.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 25.- Coadyuvar en la formulación del proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, que se dirigirá a la Dirección General de Delitos y Sanciones.

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, Contaduría, Economía, Administración o Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas

		Area de Experiencia Requerida: Auditoría o Contabilidad.	
	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	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Leer, Hablar y Escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería: Word, Excel y PowerPoint: Intermedio ; Access: Básico . Conocimientos específicos en las siguientes áreas: Regulación y Supervisión de Entidades Financieras, Administración de riesgos, Finanzas y Contraloría.	
5) Nombre de la Plaza		Especialista de Desarrollo Regulatorio	
Código de Puesto	06-B00-2-CF52496-0002729-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad. 2.- Participar en el análisis de implicaciones e impacto potencial de prácticas y estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional. 3.- Participar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad. 4.- Elaborar investigaciones sobre esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano. 5.- Elaborar investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de las necesidades de la Dirección General. 6.- Participar en la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las Entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación. 7.- Colaborar en la resolución de las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan. 8.- Participar en el desarrollo de las actividades de recopilación, investigación y			

comparación de estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho o Economía.	
	Experiencia laboral	Mínimo2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio.	
6) Nombre de la Plaza	Inspector de Emisiones Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOC001-0003364-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 Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos			

en forma general y homóloga.

4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.

5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.

6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.

7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.

8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.

9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.

12.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.

13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.

14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.

15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.

16.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.

17.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.

18.- Apoyar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a

efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.

19.- Apoyar a los Subdirectores y a la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos, en la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

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 Derecho, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	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: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio.
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, PowerPoint, Windows e Internet: Básico. Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos(as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a)

	mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19/03/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/03/2014 al 02/04/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19/03/2014 al 02/04/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03/04/2014 al 07/04/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 21/04/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 28/04/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 05/05/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 12/05/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 14/05/2014

***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.cnby.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 Metodologías y Análisis de Riesgo	3705	80
	Inspector de Metodologías y Análisis de Riesgo	3581	80
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D	3231	70
	Inspector de Sociedades Financieras Populares	2690	80
	Especialista de Desarrollo Regulatorio	2729	80
	Inspector de Emisiones Bursátiles	3364	65
	▪ 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 d) 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 e) 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 Jefe de Departamento	30 puntos
		Subdirector de Area	20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos
		Subdirector de Area	10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos
		Subdirector de Area	20 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	30 puntos
	Entrevistas	Todos	10 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 10a. Cancelación de Concurso	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. 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	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 19 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 Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2014

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 General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal		
Código de Plaza	20-412-1-CFLA001-0000299-E-C-M		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar la aplicación oportuna de las compensaciones, prestaciones y beneficios al personal con base en la normatividad vigente con el fin de no perjudicar la economía personal de los trabajadores. 2. Asegurar y coordinar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social derivado del proceso de nómina, para no afectar los servicios de salud de los trabajadores proveídos por el ISSSTE. 3. Coordinar la operación de los procesos para el trámite de nombramientos, contrataciones y promociones del personal adscrito a la Secretaría, con el fin de cubrir las prestaciones en el menor tiempo posible. 4. Coordinar las acciones necesarias a través de las cuales operen de manera eficiente los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la SEDESOL, adscritos a la Dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal, para cumplir con la normatividad aplicable.		

	5. Coordinar las acciones necesarias para el registro de información SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) y la radicación de los importes a cada Delegación de los Estados. 6. Asegurar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos a los trabajadores de la Secretaría, mediante el establecimiento de calendarios de compromisos. 7. Dirigir la recepción y reintegro de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al Capítulo 1000 de "Servicios Personales", con el fin de llevar una correcta contabilidad del ejercicio del gasto. 8. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Programa del Capítulo 1000, correspondiente a Servicios Personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Supervisar el pago oportuno a terceros institucionales derivado de prestaciones económicas y sociales, para evitar suspender los beneficios contratados. 10. Aprobar el informe de la cuenta pública en lo relacionado con servicios personales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-412-1-CFMB001-0000197-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal

o			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Planear la operación de los trámites presupuestales y rendición de cuentas a las diferentes instituciones externas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 2. Verificar que los pagos al personal se efectúen de manera oportuna conforme a la plantilla de personal activo. 3. Coordinar la adecuada operación de los movimientos del personal, así como definir las relaciones entre las áreas de control y operación del pago, con objeto de mantener el control entre los movimientos generados y pagos efectuados. 4. Supervisar la contratación de los servidores públicos de carrera en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera en apego a las disposiciones normativas vigentes. 5. Planear y supervisar el ejercicio del gasto público en materia de servicios personales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 6. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la Secretaría. 7. Verificar que los trámites y gestiones en cuanto al presupuesto para servicios personales se efectúen en tiempo y forma ante las diferentes instancias normativas. 8. Coordinar la operación del Sistema General de Control de Asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Social, eficientando su funcionamiento. 9. Coordinar la gestión de las prestaciones económicas al personal de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, así como, coordinar los trámites para el otorgamiento del pago de las mismas. 10. Coordinar el pago de premios, estímulos y reconocimientos al personal, para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo		
Código de Plaza	20-412-1-CFMB001-0000307-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar la operación del sistema de profesionalización en la Secretaría de Desarrollo Social, así como los órganos colegiados en la materia en apego a la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública por conducto de la unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. 2. Establecer la definición de los perfiles y capacidades de los puestos del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Dirección General de Organización y las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, conforme al reporte que emite la Dirección General de Organización y a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Administrar el Registro Unico de Servidores Públicos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Dirigir el programa anual de capacitación y el proceso de certificación de capacidades para los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría en apego a lo establecido por las instituciones competentes. 8. Establecer los planes de carrera y proyectos de desarrollo profesional para los Servidores Públicos de la Secretaría conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera. 9. Administrar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los Servidores Públicos de Carrera. 10. Coordinar la operación del sistema de estímulos y recompensas civiles del personal de base y confianza de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en apego a la Ley en la materia. 11. Dirigir el programa anual de capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con base en la detección de necesidades. 12. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el programa anual de capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma. 13. Supervisar el programa de Servicio Social y prácticas profesionales, que la Secretaría de Desarrollo Social oferta a las instituciones educativas para atender los requerimientos de la		

	operación en las unidades administrativas de la Secretaría. 14. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la Dirección de área, a fin de cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Relaciones Laborales		
Código de Plaza	20-412-1-CFMA002-0000302-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individuales del personal sindicalizado. 2. Realizar en coordinación con las Direcciones de Area de la Dirección General de Recursos Humanos, la solventación de las observaciones emitidas por el Organo Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia. 3. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral. 4. Coordinar los convenios que se suscriben con el sindicato con respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales. 5. Autorizar y verificar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas y/o el sindicato de trabajadores de la Secretaría. 6. Determinar y emitir dictamen sobre la antigüedad laboral de los trabajadores, para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad y otros estímulos, la gestión de los trámites de		

	Jubilación, Pensión, Fondo de Vivienda del ISSSTE, Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, entre otros, así como autorizar la elaboración de Hojas de Servicio Activo o del personal que causó baja. 7. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas involucradas en la aplicación del Programa de Separación Voluntaria de los trabajadores de la Secretaría, en apego a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Dirigir la integración, actualización, manejo, control y seguridad de los archivos del personal, con el fin de integrar el banco de datos institucional de la Secretaría. 9. Dirigir la respuesta a requerimientos de información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que genera la Dirección General de Recursos Humanos. 10. Establecer lineamientos y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral. 11. Coordinar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes. 12. Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene, conforme al Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las que se adhieren funcionalmente como enlace estas instancias. 13. Coordinar la implementación de los programas institucionales en la Dirección General de Recursos Humanos, como: un Sistema de Gestión de Calidad, el Control y la Clasificación de Archivos, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y objetivos del Programa de Trabajo Anual, con la finalidad de mejorar y eficientar los acciones y servicios que presta la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las

	disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el 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 Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

	no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:

Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por

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

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

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

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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

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

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección 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 estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista.

	De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los

	aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	19/03/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2014 al 02/04/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2014 al 02/04/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/04/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/04/2014
	Cotejo documental	A partir del 11/04/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/04/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 11/04/2014
	Entrevista	A partir del 14/04/2014
	Determinación	A partir del 14/04/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 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 19 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Antonio Ruiz Cruz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09 /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 General Adjunta de Desarrollo Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLC001-0000095-E-C-J		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica en las Delegaciones verificando su adecuada alineación con la planeación estratégica institucional 2. Planear, establecer, administrar y evaluar la operación de las estrategias de mejora de la gestión pública en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Impulsar, en coordinación con las áreas normativas competentes, el desarrollo e implantación de modelos organizacionales y de calidad en las Delegaciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia en su operación y a la mejora en la satisfacción de los ciudadanos en relación con los servicios que se brindan. 4. Coordinar los procesos de elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y dar seguimiento a la elaboración o actualización de los correspondientes a las Delegaciones.		

5. Coordinar las gestiones de actualización permanente de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el enfoque de eficacia y eficiencia que establece la normatividad aplicable.
6. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales.
7. Coadyuvar con el área normativa responsable en los procesos de coordinación de los esquemas de comunicación a disposición de la Secretaría para facilitar y efficientar la interacción y los flujos de información de las Unidades Administrativas Centrales con las Delegaciones Federales y viceversa.
8. Coordinar la actualización permanente de la información relacionada con la disponibilidad y estado de los equipos informáticos y de impresión con el objeto de aportar datos e información para la toma de decisiones relacionada con los procesos de adquisición y contratación de servicios para la Delegaciones.
9. Coadyuvar con el área normativa responsable en la actualización permanente de los esquemas de acceso a las redes de voz y datos por parte del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el objeto de facilitar los procesos de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de los sistemas de información institucionales.
10. Coordinar los procesos de revisión y actualización de las descripciones y perfiles de puestos adscritos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera que coadyuve a la profesionalización del servicio público en la Secretaría y a su permanente actualización alineada a los objetivos y metas institucionales.
11. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de facilitar y hacer eficiente el proceso en el marco de la normatividad aplicable.
12. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de estructura en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones que permitan contar con información confiable y oportuna del estatus de vacancia y contratación en el marco de la normatividad aplicable.
13. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa.
14. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos humanos que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables.
15. Proponer al jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones.
16. Coordinar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y asegurar que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
17. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del programa normal en las Delegaciones.
18. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

	19. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos financieros y presupuestales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 20. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos financieros y presupuestales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 21. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos materiales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 22. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos materiales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 23. Coordinar a las Delegaciones en la implementación de proyectos especiales de desarrollo social que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por la oficina del C. Secretario 24. Determinar los mecanismos y estrategias de información y seguimiento de los proyectos especiales que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por el C. Secretario. 25. Coordinar los procesos de seguimiento y atención de los asuntos prioritarios de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales que son de su competencia. 26. Coordinar el seguimiento y atención de los procesos de operación de los programas sociales a cargo de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que son de su competencia. 27. Coordinar la evaluación y seguimiento a la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales comprometidos en los instrumentos de coordinación para el Desarrollo Social y Humano que suscriba la Secretaría con los Gobiernos de los Estados de conformidad con las disposiciones aplicables. 28. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a las Delegaciones para la eficaz operación de los programas sociales. 29. Coordinar la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y organizacionales. 30. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional relacionados con las Delegaciones. 31. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras relacionadas con los asuntos de carácter administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Area 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	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Difusión		
Código de Plaza	20-110-1-CF01120-0000025-E-C-Q		
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	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Comunicación Social		
Funciones Principales	1. Comunicar las estrategias de difusión en medios electrónicos aplicables durante momentos coyunturales, establecidas por la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social, a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados. 2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en lo correspondiente a medios electrónicos, y en cumplimiento a la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República. 3. Evaluar las campañas publicitarias de la SEDESOL con el propósito de conocer su trascendencia e impacto. 4. Organizar las campañas de difusión de la Secretaría de Desarrollo Social en apego a las estrategias definidas por el Jefe de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social. 5. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la SEDESOL, y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia política y Administración Pública
			Comunicación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Analista de Planeación		
Código de Plaza	20-613-2-CFPC003-0000059-E-C-G		
Nivel Administrativo	PC3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,505.01 (diecisiete mil quinientos cinco pesos con un centavo M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Apoyar en la realización de los cálculos y proyecciones sobre las variables pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación. 2. Mantener actualizadas las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. 3. Brindar el apoyo técnico necesario para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. 4. Elaborar los reportes correspondientes a los documentos, proyectos y estudios necesarios para la emisión de una opinión técnica. 5. Compilar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social. 6. Organizar todos los documentos generados por la unidad para su consolidación y difusión. 7. Investigar y analizar las metodologías para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la unidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	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, Descripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al

	Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el 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 Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

	al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar

	membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto

	sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica.

del Concurso	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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido

	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. 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>19/03/2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/03/2014 al 02/04/2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/03/2014 al 02/04/2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 09/04/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10/04/2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 11/04/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 11/04/2014</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 11/04/2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 14/04/2014</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 14/04/2014</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	19/03/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2014 al 02/04/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2014 al 02/04/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/04/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 10/04/2014	Cotejo documental	A partir del 11/04/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/04/2014	Valoración del Mérito	A partir del 11/04/2014	Entrevista	A partir del 14/04/2014	Determinación	A partir del 14/04/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	19/03/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2014 al 02/04/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/03/2014 al 02/04/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/04/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 10/04/2014																						
Cotejo documental	A partir del 11/04/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 11/04/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 11/04/2014																						
Entrevista	A partir del 14/04/2014																						
Determinación	A partir del 14/04/2014																						
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.

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 19 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

NOTA ACLARATORIA

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA DEL PUESTO DE ANALISIS Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS CON CODIGO 16-B00-1 CFNC002-0008207-E-C-M, ADSCRITO AL ORGANISMO DE CUENCA PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA QUE FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 19 DE FEBRERO DEL 2014 EN LA CONVOCATORIA 01/14 DE LA CONAGUA, COMUNICA LO SIGUIENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 26, 28, 72, 74, 75 Fracciones I, III, V y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 13, 15 Fracción VI, 18 Fracción III, 19, 22, 24 y 32 de su Reglamento, Numerales 134, Fracción III, 143 y 248 Fracción III del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y

derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012; publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de agosto de 2013, el Comité Técnico de Selección del puesto de Análisis y Estudios Administrativos adscrito al Organismo de Cuenca Península de Baja California con código 16-B00-1-CFNC002-0008207-E-C-M, resolvió CANCELAR de la Convocatoria 01/14 de la CONAGUA, el concurso público y abierto del puesto indicado. Lo anterior obedece a que el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA, en su Primera Sesión Extraordinaria del 2014 de fecha 12 de marzo del 2014, determinó que las funciones del puesto denominado Análisis y Estudios Administrativos (16-B00-1-CFNC002-0008207-E-C-M), adscrito al Organismo de Cuenca Península de Baja California se modifiquen, considerando los nuevos programas que han sido encomendados a dicho Organismo de Cuenca, por lo que instruyó a este Comité para que se cancele el concurso en proceso y una vez que se lleve a cabo la actualización de la descripción y perfil del puesto, se publique para iniciar el procedimiento de ocupación conforme a lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a las y los candidatos que continúen vigentes en los concursos y al público en general; asimismo se procederá a realizar las gestiones y acciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, a fin de cancelar el concurso del puesto antes mencionado en el sistema “TrabajaEn”, en donde también se comunicará esta medida a los participantes activos a través de sus respectivas cuentas de este sistema.

México, D.F., a 19 de marzo de 2014.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Jefe de Oficina de Pesca, publicado en la convocatoria No. XIV, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 18 de diciembre del 2013 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación de la fecha o plazo del concurso del puesto Jefe de Oficina de

Pesca, código de puesto 08-I00-1-CFOA001-0000653-E-C-A, con sede en Sinaloa, México; cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Funciones Principales	1. REALIZAR LA PROGRAMACION DE MONTAJE MEDIANTE LA PREPARACION DEL ESTANQUE, INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESOVE DE ALEVINES. 2. DISEÑAR EL TAMIZADO, SEXADO Y REGISTRO DE CRECIMIENTO DE CRIAS DE PECES EN EL CULTIVO, PARA EL REGISTRO DE RAZON DE SEXOS Y BITACORAS DE CRECIMIENTO, PARA EL CONTROL DE LA PRODUCCION. 3. DISEÑAR Y CONTROLAR LAS DIETAS PARA LA ALIMENTACION DE CRIAS. 4. COORDINAR INTEGRALMENTE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO ACUICOLA PARA SU FUNCIONAMIENTO ARMONICO EN LA INSTITUCION.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Geografía Regional	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Peces y Fauna Silvestre	

DEBE DECIR:

Funciones Principales	1. REALIZAR LA PROGRAMACION DE MONTAJE MEDIANTE LA PREPARACION DEL ESTANQUE, INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESOVE DE ALEVINES.

	2. DISEÑAR EL TAMIZADO, SEXADO Y REGISTRO DE CRECIMIENTO DE CRIAS DE PECES EN EL CULTIVO, PARA EL REGISTRO DE RAZON DE SEXOS Y BITACORAS DE CRECIMIENTO, PARA EL CONTROL DE LA PRODUCCION. 3. DISEÑAR Y CONTROLAR LAS DIETAS PARA LA ALIMENTACION DE CRIAS. 4. COORDINAR INTEGRALMENTE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO ACUICOLA PARA SU FUNCIONAMIENTO ARMONICO EN LA INSTITUCION. 5. DETERMINAR TAZAS ALIMENTICIAS Y AJUSTE DE LAS MISMAS EN LA ALIMENTACION DE CRIAS DE PECES PARA EL CONTROL DE CRECIMIENTO. 6. EFECTUAR LA REVISION PERIODICA Y REGISTRO DE LA BIOMASA PRESENTE EN LOS ESTANQUES PARA LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES. 7. VERIFICAR PERIODICAMENTE LOS PARAMETROS FISICO-QUIMICOS DE LOS ESTANQUES PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS ESTANQUES PARA LA OPTIMA SOBREVIVENCIA DE CRIAS. 8. EVALUAR PERIODICAMENTE RESULTADOS DE LA PRODUCCION DE CRIAS DE PECES PARA GENERAR ESTADISTICAS CONFIABLES PARA LA PROGRAMACION Y PLANEACION DEL CENTRO ACUICOLA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería • Bioquímica
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía • Biología
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 Año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 Año • Peces y Fauna Silvestre	

Atentamente
Mazatlán, Sinaloa, a 19 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema de 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

Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Lic. Esther Alicia De La O Garzón

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 11/2014

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO AUDIOVISUAL		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000150-E-C-T Director(a) 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 Televisión Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y promover la vinculación de la dirección general de televisión educativa (DGTVE) con el fin de fomentar el desarrollo de los servicios de producción, transmisión y Resguardo del acervo audiovisual; 2. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e Internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE; 3. Asesorar a los organismos del sector educativo en las acciones que emprendan para Desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de audiovisual educativo; 4. Establecer y verificar la aplicación de los procesos y las políticas para la programación de Los canales que conforman la red satelital de televisión educativa "Edusat" en coordinación Con las áreas competentes de la DGTVE.; 5. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país; 6. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red Edusat así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales; 7. Establecer, y verificar el sistema de conservación, preservación y administración de los Materiales videográficos y definir los procedimientos para la instrumentación de patrones nacionales del acervo de la videoteca, previo consenso con organismos afines; 8. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción		

	audiovisual a su cargo; así como el histórico, y los materiales relacionados con él;	
	9. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo Videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la Consolidación de un servicio nacional de imagen; 10. Establecer y coordinar el proceso para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema educativo nacional, en coordinación con las autoridades competentes.; 11. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de Programas educativos; 12. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del sistema educativo nacional en coordinación con las autoridades competentes; 13. Dirigir la elaboración de modelos pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones
		Habilidades Gerenciales 1. Negociación. 2. Liderazgo.
		Capacidades Técnicas 1. Comunicación Social.
		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 DE NORMATIVIDAD, VINCULACION Y PROYECTOS EDITORIALES		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000302-E-C-F	Número de Vacantes	Una

	Subdirector(a) de Área		
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la edición de materiales y auxiliares didácticos de acuerdo con estándares de calidad técnica para apoyar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que participan docentes y alumnos de educación inicial, especial y básica; 2. Determinar las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 3. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la educación básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la subsecretaría de educación básica; 4. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la dirección general de materiales educativos (DGME), para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos 5. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la dirección editorial; 6. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la dirección editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 7. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 8. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de materiales con instituciones públicas o privadas, así como comunicarlo a la dirección de gestión y operación para su gestión; 9. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 10. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 11. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación. y 12. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Derecho, Humanidades, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Normal, Educación, Filosofía, Humanidades Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño	
		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 Área General: Teoría y Métodos Educativos,	

		Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades Area General: Comunicación Gráfica Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica Grupo de Experiencia: Ciencia Política Area General: Opinión Pública y Ciencias Políticas Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Area General: Teoría, Análisis y Critica Literarias Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Comunicaciones Sociales, Sociología cultural y Sociología del trabajo. Grupo de Experiencia: Filosofía Area General: Filosofía Social.
	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 QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 3		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000779-E-C-U Subdirector(a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando		

	cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;	
	7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;	
	8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y	
	9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
		Area General: Administración Pública.
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
	Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos,	
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.	
	2. Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
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 INSTITUCIONES EDUCATIVAS		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000088-E-C-F 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 Profesiones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar los acuerdos de registro de las instituciones educativas, así como las carreras que en las mismas se imparten y el registro de los formatos, sellos y firmas que se utilizan en la documentación académica de sus egresados; 2. Actualizar el catálogo nacional de instituciones educativas, que pertenezcan al sistema educativo nacional, respecto de las instituciones registradas y las carreras que imparten, así como de los expedientes para los formatos, sellos y firmas que utilizan las casas de Estudios; 3. Ejecutar la cancelación del registro de las instituciones educativas que así lo soliciten o en los supuestos del art. 67 de la ley		

	reglamentaria del art. 5 constitucional; - Proponer el dictamen, acordar y registrar las enmiendas que se solicitan al registro original de las instituciones; - Verificar la existencia y vigencia de las instituciones educativas registradas y de las carreras que imparten; - Registrar los convenios de coordinación que en materia de registro profesional celebre la Secretaría de Educación Pública con instituciones de educación superior; - Integrar la relación semestral de sus egresados de las instituciones que hayan suscrito convenios de coordinación, así como elaborar estadísticas relacionadas con el funcionamiento de las instituciones de educación superior registradas; - Revisar la documentación académica que remiten las instituciones educativas, para que cumplan con los requisitos de ley, además de remitir los ejemplares de los formatos, los sellos y firmas actualizados, al área de registro para su utilización; - Elaboración de los acuerdos de adición al registro, para las nuevas carreras que se Imparten o cambio de la denominación de las existente, en una institución educativa previamente registrada; - Elaboración de los acuerdos de modificación al registro de la denominación de las instituciones educativas previamente registradas; - Actualizar el catálogo nacional de instituciones educativas, que pertenezcan al sistema educativo nacional, respecto de las nuevas carreras que se imparten en las instituciones educativas previamente registradas; - Actualizar el catálogo nacional de instituciones educativas, anotando la nueva denominación y verificando las carreras que se tienen registradas al momento de elaborar el acuerdo de modificación respectiva;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, y Relaciones Industriales. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura, Terminado
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencia Política, Administración Pública Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos generales
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y ENLACE EDITORIAL		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000277-E-C-F Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar y proponer al subdirector de planeación y producción editorial el calendario anual de producción editorial, con base en las solicitudes de los materiales impresos que ingresan a la dirección editorial; 2. Evaluar las necesidades de contratación de proveedores y prestadores de servicios profesionales; 3. Mantener actualizada la cartera de proveedores, autores, editores y otros; 4. Analizar las necesidades de producciones fotográficas, digitalizaciones y reproducciones de imágenes para los nuevos proyectos editoriales; 5. Elaborar propuesta de programación de la asignación y destino de recursos presupuestales; 6. Registrar el ingreso de los materiales a reimprimir para su producción y distribución en el ciclo escolar correspondiente; 7. Revisar que la información que ingresa al área editorial cumpla con las características requeridas; 8. Programar el ingreso al proceso de cuidado editorial de los materiales a reeditar; 9. Dar seguimiento al avance de proyectos editoriales específicos mediante el establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas solicitantes; 10. Dar seguimiento, ante la dirección de gestión y operación, de la adquisición de ISBN para asignarlo a una nueva edición, en coordinación con la dirección de planeación y seguimiento; 11. Comprobar la asignación del ISBN correspondiente del ejemplar muestra; así como obtener el visto bueno de la dirección editorial a la dirección de evaluación, difusión y distribución de la DGME; 12. Verificar la entrega de los originales electrónicos para impresión, de acuerdo al calendario establecido correspondientes a reimpresiones y reediciones..		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Contaduría, Finanzas, Educación y Humanidades Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades y Educación	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas y Opinión Pública Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores,	

		Teoría y Métodos Educativos e Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area General: Comunicación Gráfica. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo, Sociología Cultural y Comunicaciones Sociales Grupo de Experiencia: Lingüística Area General: Lingüística Sincrónica y Lingüística Aplicada Grupo de Experiencia: Historia Area General: Historia por Especialidades
		Grupo de Experiencia: Filosofía Area General: Filosofía Social Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Area General: Teoría, Análisis y Critica Literarias
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA RED EDUSAT		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000173-E-C-K Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Controlar el programa permanente de atención a usuarios, mediante la asesoría técnica Telefónica y la asistencia técnica presencial en los planteles e instituciones educativas Sobre el manejo y funcionamiento de los equipos de recepción satelital EDUSAT; 2. Atender a los usuarios, con el fin de abatir el índice de fallas técnicas y para mantener en Optimas condiciones de operación los equipos receptores de la señal satelital educativa a Nivel nacional e internacional; 3. Elaborar los informes de asistencia técnica a los usuarios de la señal satelital con el fin de Evaluar y proponer mejoras al sistema técnico; 4. Desarrollar los procedimientos para la administración y expansión de la red, según las Atribuciones conferidas a la DGTVE, en lo referente a la asignación de equipos de recepción Satelital para escuelas en las entidades federativas; 5. Programar la asignación de equipo de la red EDUSAT, de acuerdo a las necesidades y Solicitudes de las autoridades educativas estatales, para la expansión de la red a nivel nacional; 6. Consolidar y estandarizar en medios documentales e informáticos		

	las instalaciones Realizadas y la expansión de la red EDUSAT a nivel nacional; 7. Revisar la base de datos de la red EDUSAT, para obtener elementos de evaluación y medición De logros, con el fin de cumplir las metas estipuladas en el programa nacional de educación; 8. Integrar y operar el desarrollo del programa nacional de mantenimiento preventivo y Correctivo de los equipos receptores de la red EDUSAT, así como las instalaciones en Planteles de telesecundaria de nueva creación; 9. Establecer y revisar las acciones de mantenimiento de los equipos de recepción satelital de La red, mediante la implementación de procedimientos de control y seguimiento que Involucren la participación de las autoridades educativas estatales y responsables en Instituciones y dependencias afiliadas a la red y; 10. Proporcionar asistencia técnica especializada para casos de requerimientos extraordinarios por parte de las autoridades educativas en las entidades federativas afectadas por desastres naturales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad Grado De Avance Escolar: Licenciatura Terminado o Pasante
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas y Administración Pública Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico y Contabilidad Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	2. Consultoría en el Sector Pública.
	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.11/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se

PARTICIPACION	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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). - 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). - 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. - Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. - 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. - 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. - 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. - 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 19 de marzo al 2 de abril 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	19 de marzo de 2014
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014

	aspirantes)	
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de abril al 13 de junio de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de abril al 13 de junio de 2014
	Etapa IV: Entrevista	Del 7 de abril al 13 de junio de 2014
	Etapa V: Determinación	Del 7 de abril al 13 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr></table>			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
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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
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.
DISPOSICION	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los

ES GENERALES	detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los y las 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - 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, sofiaach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonz@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 19 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 Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

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 12/2014

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PRODUCCION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000146-E-C-F Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Presentar y verificar el desarrollo del programa anual de producción de programas de televisión educativa, en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 2. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la televisión educativa que se establecen en el Programa Nacional de Educación; 3. Desarrollar la producción de los programas en tiempo, calidad y costo que se establecen conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas de la SEP; 4. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP; 5. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de televisión educativa de las diversas dependencias de la SEP; 6. Promover el uso adecuado y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la educación; 7. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo; y 8. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjero	No requerido.	

	s		
	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 ATENCION TELEFONICA		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFMA001-0000007-E-C-S Director(a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el funcionamiento y desarrollo de la infraestructura del Sistema Integral de Orientación e Información del Sector Educativo (TELSEP); 2. Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento y operación de la plataforma informática y telefónica del sistema TELSEP; 3. Diseñar y coordinar el sistema de seguimiento de los principales indicadores del comportamiento del tráfico telefónico; 4. Establecer y desarrollar el sistema de estándares y niveles de servicio para la orientación e información con el propósito de mejorar la atención al público; 5. Promover la incorporación y actualización del sistema de información TELSEP para informar a la ciudadanía respecto a los trámites, servicios y eventos de la Secretaría; 6. Organizar y coordinar las acciones de recopilación y procesamiento de información de los trámites y servicios del sector educativo; 7. Organizar y coordinar las acciones para la integración del directorio de funcionarios del sector educativo; 8. Verificar la actualización de la base de datos del sistema TELSEP; 9. Verificar el proceso de actualización del sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la Secretaría de Educación Pública; 10. Coordinar la recopilación de la información relativa a las obligaciones de transparencia y acceso a la información; 11. Supervisar la adecuación de la información al sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la SEP.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería,
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	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	SUBDELEGADO(A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE PUEBLA		
Nivel Administrativo	11-141-1-CFNA002-0000021-E-C-T Subdirector(a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los		

	programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal del a SEP en 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 oficina.		
Perfil	Escolaridad	Área 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.	
		Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
	Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	Grupo de Experiencia: Matemáticas.		
	Área General: Estadística.		
	Grupo de Experiencia: Pedagogía.		
	Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.		
	Grupo de Experiencia: Sociología.		
	Área General: Sociología del Trabajo.		
	Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.		
	Área General: Tecnología Industrial.		
	Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.		
	Área General: Económica del Cambio Tecnológico.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.	
		2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000585-E-C-I Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las unidades responsables del sector, de su asignación original autorizada; 2. Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio, analítico de movimientos, listado de disponibilidad, etc.) para la elaboración de las afectaciones presupuestarias; 3. Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero, a favor de las unidades responsables a fin de que se encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo; 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo; 5. Participar en la elaboración del calendario de pago. con base al presupuesto autorizado del sector educativo; 6. Participar con las áreas involucradas de esta secretaría en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública General; 7. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 8. Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido; y 9. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	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 ENLACE CON EL DISEÑO Y LA PRODUCCION DE MATERIALES EDUCATIVOS

Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000140-E-C-F Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar que los libros de texto y demás auxiliares didácticos producidos por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa sean congruentes con los campos de desarrollo, contenidos, enfoques e instrumentos de evaluación de educación preescolar, primaria y secundaria; 2. Elaborar opiniones técnicas acerca de la congruencia entre los contenidos, enfoques y criterios de evaluación de planes y programas de educación básica con los materiales educativos y auxiliares didácticos diseñados para apoyar los procesos de aprendizaje y de enseñanza; 3. Proponer lineamientos y mecanismos para verificar la aplicación de los materiales educativos de educación inicial, especial y básica con base en la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las respectivas instancias especializadas; 4. Participar en las acciones de seguimiento a la inclusión de los campos de competencias, contenidos, enfoques y criterios de evaluación establecidos en los planes y programas de educación básica, en los materiales educativos producidos por la Secretaría de Educación Pública y los materiales comerciales autorizados para su uso en la escuela; 5. Integrar y sistematizar la información del seguimiento a la aplicación de los materiales de apoyo al aprendizaje y la enseñanza elaborados por la Secretaría de Educación Pública, así como en el uso y aprovechamiento de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Psicología, Artes. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Artes, Comunicación Gráfica. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Artes.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	
	Idiomas	No requerido	

	extranjeros	
	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 LO CONTENCIOSO LABORAL		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000168-E-C-X Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada; 2. Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los juzgados de distrito; 3. Interponer el juicio de amparo indirecto, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación; 4. Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Secretaría y cuando así proceda, interponer el amparo directo ante la autoridad competente; 5. Elaborar la correspondencia con las diversas Unidades Administrativas para la atención de las diligencias y desahogo de pruebas en los juicios laborales; 6. Fungir como representante del Secretario, Funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en los juicios laborales como parte demandada, así como en todo lo relativo a los mismos; 7. Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas o servidores públicos de la misma; 8. Resolver las consultas que en materia laboral formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica;		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.12/2014, 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 19 de marzo al 2 de abril 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	19 de marzo de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de abril al 13 de junio de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de abril al 13 de junio de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 7 de abril al 13 de junio de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 7 de abril al 13 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 trabajaen.
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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los

USUARIOS	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 19 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 Secretaria Técnica
Lic. Karla Raygoza Rendón
 Rúbrica.
Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 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 del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2014

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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DOCUMENTAL Y MEMORIAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001369-E-C-D Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar y diseñar los instrumentos para la captura de la información proporcionados por las unidades académicas y administrativas del Instituto, para la integración de la Memoria Anual de Actividades. 2. Recopilar, seleccionar y organizar el material informativo generado por las unidades académicas y administrativas del Instituto para su integración a la Memoria Anual de Actividades. 3. Elaborar la Memoria Anual de Actividades del Instituto, así como supervisar su edición, distribución y difusión. 4. Elaborar y actualizar el catálogo de materia documental recopilado para facilitar el acceso y consulta de la información. 5. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales y Comunicación.	
		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales.		
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx				
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO AL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO			
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001370-E-C-D Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como levantar las actas sintéticas y completas de cada sesión. 2. Elaborar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo y turnarlas al área responsable de su publicación en la Gaceta Politécnica. 3. Registrar y controlar la asistencia a las sesiones del Consejo General Consultivo. 4. Preparar y distribuir el material informativo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo, así como llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos aprobados. 5. Preparar la información necesaria para apoyar la integración de las comisiones del Consejo General Consultivo. 6. Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares. 7. Elaborar y distribuir las convocatorias para la entrega de las distinciones al mérito politécnico. 8. Revisar, seleccionar e integrar los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para que sean dictaminados por la Comisión. 9. Preparar la relación de candidatos seleccionados a recibir las distinciones al mérito politécnico para lo conducente. 10. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología.		

		Carreras Genéricas: Ingeniería y Física. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001372-E-C-D Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Formular y proponer programas relacionados con el fomento a los valores institucionales y sociales y a la prevención de la protección personal, así como de los aspectos relacionados con las adicciones conforme a los objetivos y planes autorizados. 2. Elaborar instrumentos y procedimientos de evaluación de los programas a su cargo, a fin de efectuar las modificaciones y ajustes necesarios a éstos. 3. Diseñar y elaborar los materiales que sirvan de apoyo al personal de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, COSECOVI, para el desempeño de sus funciones. 4. Orientar al personal de los COSECOVI en el empleo de los materiales de apoyo, así como supervisar y evaluar que su aplicación se ajuste a los procedimientos y normas aprobadas. 5. Registrar e integrar los informes, resultado del seguimiento a los programas, actividades y metas de los COSECOVI y presentarlos a su superior inmediato para lo conducente. 6. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en la constitución y/o ratificación de sus COSECOVI. 7. Atender las solicitudes de apoyo y/o emergencia de los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI, en coordinación con las instancias competentes para cada caso. 8. Colaborar en el desarrollo de los eventos en que participe la División de Prevención. 9. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Demografía. Area General: Características de la Población. Area de Experiencia: Sociología. Area General: Grupos Sociales y Problemas Sociales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN COMISION DE HONOR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001367-E-C-D Jefe(a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Recibir la solicitud de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido con su conducta la normatividad vigente en el Instituto y asesorarlos en los procedimientos a seguir para la revisión de sus casos. 2. Revisar las solicitudes y la documentación de los alumnos que presenten situaciones irregulares y presentarlas a la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, a efecto de que sean analizadas, evaluadas y dictaminadas. 3. Recibir y registrar los escritos de reconsideración interpuestos por la comunidad politécnica y revisar que cumplan con las normas y lineamientos establecidos. 4. Solicitar a la escuela, centro o unidad que corresponda, copia de los expedientes de los miembros de la comunidad politécnica sancionados y elaborar un informe de cada caso para presentarlo ante el pleno de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo a fin de que ésta cuente con los elementos necesarios para emitir su dictamen. 5. Elaborar las convocatorias para la realización de las sesiones de la		

	Comisión de Honor y enviarlas con la debida anticipación a sus integrantes. 6. Organizar las sesiones de la Comisión de Honor, así como formular, notificar y remitir a los miembros de la comunidad sancionados y a las autoridades competentes, la resolución emitida por el pleno de la Comisión de Honor. 7. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la integración del soporte documental de los casos de los miembros de la comunidad sancionados. 8. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales y Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DIVISION DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNA003-0001213-E-C-U Subdirector(a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos, 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar que la sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de sanción y de conciliación, se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable a cada uno de los procedimientos. 2. Supervisar la sustanciación de las inconformidades interpuestas por proveedores y contratistas por actos que presuman incumplimiento a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 3. Supervisar la sustanciación de los procedimientos de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4. Supervisar la sustanciación y resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las		

	resoluciones administrativas en la que se les imponen sanciones administrativas. 5. Supervisar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a proveedores e intervenciones de oficio. 6. Supervisar la defensa de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades y por el titular del Organismo Interno de Control en los juicios contenciosos administrativos interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 7. Supervisar la elaboración de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en defensa de la legalidad de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades y por el titular del Organismo Interno de Control. 8. Supervisar la atención de juicios de amparo en los que el titular del área de responsabilidades y el titular del Organismo Interno de Control sean parte. 9. Participar en la elaboración del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo y operativo anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el sistema institucional de información, en el ámbito de su competencia. 10. Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la captura de información en los sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública (SPAR, SIINC, SANC y RSPS). 11. Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de información realizadas por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. 12. Supervisar la expedición de constancias de sanción a proveedores. 13. Las demás que le atribuya expresamente el titular del área de quejas y de responsabilidades y/o el titular del Organismo Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DIVISION DE COMPUTO

Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001227-E-C-D Subdirector(a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y supervisar la formulación de normas, políticas y proyectos que mejoren la operación y utilización de la infraestructura, servicios de cómputo y seguridad informática, presentarlas a la Dirección para su consideración, así como la aplicación y el cumplimiento de los establecidos en la materia. 2. Organizar y supervisar la implementación de los mecanismos necesarios, en el ámbito de competencia, para garantizar la operación y control de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, evaluar los resultados. 3. Programar, organizar y controlar el desarrollo de estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición y contratación de servicios de mantenimiento, equipos y programas informáticos que se requieran en materia de cómputo del Instituto, conforme a la normatividad vigente. 4. Proponer, organizar, dar seguimiento y valorar el desarrollo de las acciones y resultados del Programa Institucional de Desarrollo Informático, en el ámbito de su competencia. 5. Programar y organizar la administración y prestación de servicios electrónicos de comunicación para apoyar a la comunidad politécnica en el desarrollo de sus funciones y en la difusión de información. 6. Organizar y supervisar la implementación de proyectos y mecanismos para la prestación de los servicios de los laboratorios de aplicación, redes y multimedia en las escuelas, centros y unidades del Instituto, para coadyuvar con el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las herramientas computacionales. 7. Organizar y controlar las asesorías y el soporte técnico que soliciten las unidades académicas y administrativas en materia de cómputo y seguridad informática para apoyar el desarrollo de sus funciones. 8. Programar y organizar las acciones de modernización de la infraestructura de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, para integrar la plataforma de equipo y aplicaciones que contribuya a la realización de simulaciones, diseño de procesos especializados y desarrollo de multimedia, con el propósito de fortalecer e incrementar la calidad de los procesos educativos, de investigación y administrativos del Instituto. 9. Programar, organizar y presentar ante las instancias competentes, el análisis de las propuestas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios informáticos en materia de cómputo, solicitados por las unidades responsables del Instituto. 10. Organizar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de mecanismos que coadyuven a la integración y actualización del inventario de los bienes de cómputo y telecomunicaciones, propiedad del Instituto. 11. Programar, organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo e implantación de programas permanentes de capacitación y actualización dirigidos a los responsables de las áreas de Informática de las unidades académicas y administrativas del Instituto para proporcionarles los conocimientos necesarios que mejoren su desempeño. 12. Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios informáticos realizados por terceros a la infraestructura de cómputo,		

	así como la entrega de los reportes correspondientes al área administrativa para los trámites conducentes.	
	13. Programar, organizar y supervisar el control, asignación y distribución de las licencias de software institucional a las dependencias politécnicas, conforme a las disposiciones aplicables.	
	14. Programar, coordinar y supervisar la realización de los estudios de análisis de riesgo en la institución que permitan identificar las posibles amenazas hacia la infraestructura y la información para establecer las acciones y proyectos que tiendan a garantizar su disponibilidad, integridad, consistencia y resguardo.	
	15. Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.	
	16. Organizar y controlar la participación de la División y sus departamentos en la formulación del Anteproyecto del Programa Presupuesto, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información y los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología
		Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en:
		Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DIVISION DE EXPLOTACION DE BASES DE DATOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001252-E-C-K Subdirector(a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación del Sistema Institucional de Información	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Información realizar los análisis necesarios para desarrollar una base de datos sobre un entorno único empleando técnicas y metodologías modernas, que permitan la escalabilidad, robustez y reducción de tiempos de repuesta en su operación.		

	2. Coordinar la actualización de los procesos de extracción de información, para que esta sea útil en la toma de decisiones. 3. Administrar y optimizar permanentemente la configuración de las bases de datos para la consolidación del sistema institucional de información. 4. Plantear los cambios necesarios para adecuar la base de datos de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Institución, manteniendo las consideraciones de la información histórica. 5. Desarrollar y proponer las técnicas y metodologías que establezcan el almacenamiento de la información histórica y actual en un único entorno. 6. Desarrollar y plantear las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información implícita potencialmente útil, utilizadas para el análisis de la información. 7. Programar y coordinar las actividades que involucren las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información, para su normalización y establecer los lineamientos necesarios para su difusión. 8. Definir y plantear las técnicas que permitan incorporar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información. 9. Proponer y establecer los lineamientos necesarios para asegurar la vigencia y veracidad de las medidas de seguridad establecidas. 10. Establecer mecanismos de respaldo para salvaguardar la información en casos de contingencia. 11. Analizar la información y su estructura global, para establecer las operaciones necesarias de la explotación de la información. 12. Coordinar las actividades de explotación de la información que optimicen y reduzcan los tiempos de análisis de la información. 13. Supervisar las actividades de explotación de la información dedicadas a la obtención de información oculta, enriqueciendo los resultados obtenidos. 14. Promover y difundir el uso de los lineamientos, técnicas y metodologías establecidas para la explotación de la información. 15. Apoyar al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación. 16. Mantener informada a la Coordinación del Sistema Institucional de Información, de la Coordinación General de Servicios Informáticos, sobre los asuntos de su incumbencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Procesos Tecnológicos. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores y Análisis Numérico.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades	1. Orientación a Resultados.

	o Competencias	2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 3/2014, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(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), 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, 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 calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. 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. 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 el Instituto Politécnico Nacional 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 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. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 causas de fuerza mayor (determinadas por el 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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	19 de Marzo de 2014
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de Marzo al 2 de Abril de 2014
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de Marzo al 2 de Abril de 2014
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 9 de Abril al 13 de Junio de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 9 de Abril al 13 de Junio de 2014
	Etapa IV: Entrevista	Del 9 de Abril al 13 de Junio de 2014
	Etapa V: Determinación	Del 9 de Abril al

	13 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 las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx 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	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, 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, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: 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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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 evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- 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 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- 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. 9.- 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	PUNTO

			S
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	IV Entrevista	Entrevista	25
		Total:	100
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe(a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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. 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. 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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.

	• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. 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 subetapa.

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 subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos 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 del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.

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 el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, 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 registrado en trabajaen. • Currículum Vitae con fotografía detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • 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 el 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, 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 expedida por Instituto Federal Electoral 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, podrá ser 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 el Instituto Politécnico Nacional 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. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
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 (CTS) 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; 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	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • 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. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del

	aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq.

	Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 21 DE ABRIL DE 2014. 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.

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública
Conaculta
Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de RADIO EDUCACION, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, y numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011 y su actualización del 6 de septiembre del 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 002/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Informática		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000023-E-C-K	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Desarrollo Técnico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Definir y difundir los lineamientos técnicos administrativos, para la organización, operación y desarrollo de las tareas de procesamiento electrónico de datos de las áreas sustantivas, proporcionar los servicios en materia de informática, tanto de operación como de mantenimiento al software y hardware de la institución FUNCIONES 1. Promover y administrar proyectos tendientes al desarrollo de la informática en todas las áreas de la emisora. 2. Generar el programa de desarrollo informático 3. Implementación del work flow para mejorar la transmisión de audios 4. Implementar políticas de diagnóstico respecto a la infraestructura informática. 5. Mantener en óptimas condiciones los sistemas e infraestructura tecnológica 6. Desarrollar el proyecto de digitalización del acervo sonoro de la emisora, así como de base de datos para documentar la misma. 7. Administrar las bases de datos, comunicaciones telefónicas y la red de datos 8. Efectuar la transmisión vía internet de la señal de la emisora 9. Coordinar el proyecto de digitalización del acervo sonoro		
Perfil:	Escolaridad:	Area General: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas - Actuarial Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia política y ciencias tecnológicas Area de Experiencia requerida en:	

		Tecnología de la radio, Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública, Tecnologías de información y comunicaciones.
	Capacidades de desarrollo administrativo y calidad:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera		
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. 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), 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, 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. 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.	
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 el 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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). - Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - 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. - Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación 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. - Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. - 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. - 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 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 r 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. Radio Educación 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 Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de marzo al 2 de abril 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 este Órgano Desconcentrado 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 por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	19 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de abril al 6 de junio de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de abril al 6 de junio de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 3 de abril al 6 de junio de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 3 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 Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera 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	Radio Educación 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 las 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 el 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 del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, 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: 70 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 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 aprueban el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo 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 la unidad 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 Radio Educación 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 subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del acuerdo por el que emite las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la

	reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Radio Educación, 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 Radio Educación, 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. Entregar 1 copia. • 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. Entregar original. Este formato le será proporcionado por Radio Educación 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 trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajeen.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.trabajeen.gob.mx
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 Angel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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 Técnico 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, Radio Educación 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las 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. 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 10. 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. 11. 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, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducacion.edu.mx, así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Suplente del Secretario Técnico
C. Ricardo Estrada Navarrete
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2014/01

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

Convocatoria pública y abierta CENSIDA/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	DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL

Código	12-K00-1-CFMA001-0000003-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres con sesenta y nueve centavos)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCIÓN POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACIÓN GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN. FUNCIONES 1.- COORDINAR LAS ACCIONES DE COLABORACIÓN Y ASESORIA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LO RELATIVO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS. 2.- COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS INTERSECTORIALES QUE EVITEN LA DISEMINACIÓN DEL VIH/SIDA CON AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LO SEÑALADO EN EL MARCO DE DESCENTRALIZACIÓN. 3.- CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN COMPORTAMIENTOS SEXUALES PARA GRUPOS VULNERABLES, GRUPOS EN RIESGO Y LA POBLACIÓN EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN INFORMADOS Y ORIENTADOS ADECUADAMENTE. 4.- COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LAS CAMPAÑAS NACIONALES DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN DEL VIH/SIDA E ITS, ASÍ COMO LOS MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES EMPLEADOS PARA EL MISMO FIN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN. 5.- PLANEAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA GRUPO Y A LAS MEJORES PRÁCTICAS, DIRIGIDAS A LAS POBLACIONES CON PRÁCTICAS DE RIESGO, TALES COMO: MUJERES, JOVENES, HOMBRES QUE TIENEN SEXO CON HOMBRES (HSH), INDÍGENAS, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL SEXO (TS), USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES (UDI), POBLACIONES MÓVILES Y PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, PARA LOGRAR SU INTEGRACIÓN Y CONOCER SUS EXPERIENCIAS Y NECESIDADES. 6.- PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, PARA EVITAR NUEVAS INFECCIONES Y REINFECCIONES. 7.- COORDINAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.		

	8.- COORDINAR LA PARTICIPACION SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO, ORGANIZACIONES CIVILES Y SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS. 9.- ESTABLECER LA PARTICIPACION SOCIAL ANTE EL SECTOR SALUD, LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y EL SECTOR PRIVADO, PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DEL CENTRO EN MATERIA DE PREVENCION E INFORMACION DEL VIH/SIDA E ITS. 10.- COPARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO NACIONAL PARA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, EN MATERIA DE ASESORIAS EN SALUD SEXUAL, CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA. 11.- INSTRUIR PARA QUE EN LAS CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS SE INCORPORE EL ENFOQUE DE GENERO, CONSIDERANDO LOS FACTORES PSICOLOGICOS, SOCIOECONOMICOS Y LEGALES, QUE AUMENTAN LA VULNERABILIDAD DE LAS PERSONAS AL VIH/SIDA E ITS, CON EL OBJETO DE EVITAR LAS DISCRIMINACION Y EL ESTIGMA.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="402 905 592 1507">Académicos</td><td data-bbox="592 905 1395 1507"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD y/o CARRERA GENERICA MEDICINA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ANTROPOLOGIA, PSICOLOGIA, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA MEDICINA, ADMINISTRACION Y QUIMICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES y/o CARRERA GENERICA ANTROPOLOGIA, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA MEDICINA </td></tr> <tr> <td data-bbox="402 1507 592 1906">Laborales</td><td data-bbox="592 1507 1395 1906"> Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES y/o AREA GENERAL PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD y/o CARRERA GENERICA MEDICINA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ANTROPOLOGIA, PSICOLOGIA, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA MEDICINA, ADMINISTRACION Y QUIMICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES y/o CARRERA GENERICA ANTROPOLOGIA, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA MEDICINA	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES y/o AREA GENERAL PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD y/o CARRERA GENERICA MEDICINA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ANTROPOLOGIA, PSICOLOGIA, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA MEDICINA, ADMINISTRACION Y QUIMICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES y/o CARRERA GENERICA ANTROPOLOGIA, EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA y/o CARRERA GENERICA MEDICINA				
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES y/o AREA GENERAL PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	INGLES INTERMEDIO	
	Otros	Necesidad de viajar: SIEMPRE	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
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 del 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje		

	que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o 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 Vítae. 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 Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

	Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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 del 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto del 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 19 de Marzo al 02 de Abril del 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a

	través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el 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 del 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>Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de Abril 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 10 de abril 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de abril 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de abril 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de abril 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de abril 2014</td></tr> </table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014	Examen de conocimientos	A partir del 08 de Abril 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de abril 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de abril 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de abril 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de abril 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de Marzo al 02 de Abril 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 08 de Abril 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de abril 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de abril 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de abril 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de abril 2014																				

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 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 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 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 del 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.censida.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.
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. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		

	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III. 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 el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119-4o. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. 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. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las 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/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. 1685-10o. 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, 2o. 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. - 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. - Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. - 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 el área de Recursos Humanos del CENSIDA, 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 diana.cerezo@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 del 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119-4o. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán

	únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA http://www.censida.salud.gob.mx/interior/convocaservprof.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_A_RCHIVO 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 diana.cerezo@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Coordinadora Administrativa

Lic. Diana Cerezo Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2014/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CNEGySR/2014/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA		
Código de Puesto	12-L00-1-CFNB002-0000013-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100/M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Diseñar y Promover Estrategias para una mayor participación de los Grupos Vulnerables en materia de Salud Sexual Reproductiva.		

	FUNCIONES 1. Colaborar para la elaboración de la normatividad así como el diseño de la prestación de servicios para la población objetivo. 2. Difundir y garantizar el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de los grupos vulnerables. 3. Participar en los procesos de presupuestación programática para garantizar los recursos necesarios para la Prestación de Servicios de Salud Sexual y Reproductiva. 4. Participar en acciones de monitoreo y asesoría técnica en materia de organización, instrumentación de los servicios y observancia de la normatividad. 5. Organizar e implementar nuevas estrategias tecnológicas para la promoción y difusión de la salud sexual y reproductiva en los grupos vulnerables.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Area general: Ciencias de la Salud. Carrera específica: Medicina. 2. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera específica: Matemáticas-Actuaría. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. 3. Carrera específica: Ciencias Sociales.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en alguna de las siguientes: 1. Area de experiencia: Sociología: Area general: Sociología del Trabajo y/o 2. Area de experiencia: Matemáticas: Area general: Evaluación y/o 3. Area de experiencia: Ciencias de la Salud: Area general: Equidad y Género	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	Idioma	No requiere	
	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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán 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/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto

	ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato/a 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 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 candidatos 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: 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. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen www.trabajaen.gob.mx y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. 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: 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. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos/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. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 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 titulares en activo 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 deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera.

Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/as candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

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/as aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la Subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/as aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 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/as aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de marzo hasta el 02 de abril de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

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

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/as aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	A partir del 19 de marzo de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 19 de marzo hasta el 02 de abril de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 19 de marzo hasta el 02 de abril de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 04 de abril de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de abril de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de abril de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de abril de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de abril de 2014
Determinación del candidato	A partir del 25 de abril de 2014

	ganador	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Exceptuando las entrevistas las cuales podrán realizarse en un horario comprendido entre las 9:00 a las 18:00 horas. 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 Equidad de Género y Salud Reproductiva. 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/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto/a para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 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/as aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.generoysaludreproductiva.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.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos, 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: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato 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/as 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. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. 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 sin decimales 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. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/as 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:		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapas de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de las subetapas de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapas de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapas 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 lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos/as. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un/a finalista de entre los candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/as 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 y en el portal del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/as candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados/as aptos/as 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/as aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias		

de Concurso Desierto	del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de los 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 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/as 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, en la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, Piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as 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/as concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent, número 235, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, 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 edgar.anda@salud.gob.mx con copia a: olivia.soto@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). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/as aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/as 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, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, Piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. (Inclusive para los/as aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los/as 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 referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) a partir de la fecha de

	la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO”, de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.generoysaludreproductiva.salud.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 edgar.anda@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@salud.gob.mx; y el número telefónico 2000-3500 Ext. 59040# de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo

Lic. José Antonio Pérez Durán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/04/2014

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

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/04/2014 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000272-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dirigir el programa anual de supervisión y verificación de los regímenes estatales y prestadores de atención médica en materia de Gestión de Servicios de Salud, a efecto de		

	constatar la aplicación de la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Establecer criterios y mecanismos de supervisión y verificación de los regímenes estatales del Sistema de Protección Social en Salud para asegurar la aplicación de la normatividad vigente en la prestación de servicios médicos. 2. Plantear la metodología a aplicar para la realización del proceso de supervisión y verificación de los estados. 3. Difundir a los estados las metas y objetivos del programa anual de supervisión y verificación para establecer las políticas y responsabilidades de cada área. 4. Planear y realizar visitas a los estados para evaluar a los regímenes Estatales de Protección Social en Salud y prestadores de los servicios. 5. Analizar las desviaciones técnico-administrativas dentro del régimen estatal y en los prestadores de servicio en los niveles operativos para garantizar la calidad de la atención médica que se brinda para los usuarios del Seguro Popular. 6. Analizar los resultados de las supervisiones en los estados para identificar el cumplimiento de la normatividad vigente, informar a las autoridades correspondientes para definir acciones de mejora institucional. 7. Coordinar y dar seguimiento a las observaciones planteadas a los estados y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su atención. 8. Organizar reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud para el intercambio de experiencias sobre el proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 9. Aplicar el modelo de evaluación del desempeño para prestadores de servicios de salud del Seguro Popular a través de indicadores que permitan identificar las desviaciones y en su caso proponer las acciones de mejora en la operación. 10. Establecer indicadores homogéneos para medir el comportamiento de los procesos objeto de supervisión. 11. Establecer el sistema de información gerencial para identificar la situación de cada estado en la relación a la prestación del servicio. 12. Coordinar con las instancias fiscalizadoras la realización de auditorías y revisiones documental y funcional que se practique en los estados para su atención y seguimiento. 13. Coordinar el diseño del Programa Estratégico de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud a los proveedores de servicios médicos que atienden a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, para vigilar la observancia a la Ley General de Salud, su Reglamento y al Acuerdo de Coordinación formalizado entre la Secretaría de Salud Federal y los Gobiernos Estatales y el Distrito Federal. 14. Dirigir la supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, para constatar que la operación se desarrolle con apego en la normatividad vigente.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública

		2. Administración 3. Sociología 4. Economía 5. Contaduría Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Matemáticas-Actuaría (Actuaría) Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Medicas Area General: 1. Cuatro años en Salud Pública y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Estadística y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés (Básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 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/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o

renuncias, 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:

1. Orden de los puestos desempeñados
2. Duración en los puestos desempeñados
3. Experiencia en el sector público
4. Experiencia en el sector privado
5. Experiencia en el sector social
6. Nivel de responsabilidad
7. Nivel de remuneración
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

1. Acciones de Desarrollo Profesional.
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
5. Logros
6. Distinciones
7. Reconocimientos o premios.
8. Actividad destacada en lo individual:
9. Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos

	y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. 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 candidato 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/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 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/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración

	Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 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 sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 19 de marzo de 2014 al 01 de abril de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la

Concurso y Presentación de Evaluaciones	Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de marzo de 2014 al 01 de abril de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de marzo de 2014 al 01 de abril de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 04 de abril de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de abril de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de abril de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de abril de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de abril de 2014
	Determinación del candidato ganador	A partir del 04 de abril de 2014
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la	

	Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. 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 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 sin decimales 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 conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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: El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista

	será de 70. 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 difundidos 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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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.
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/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días

	hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 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/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el 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 Insurgentes 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 Trabajo en, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité

	Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. 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 bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrapersonales. 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 cnpspc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 19 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

Subdirectora de Desarrollo de Personal

Lic. Grace Alicia Carrillo Argudin

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 145

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 3 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-132-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-123-1-CF53060-0000016-E-C-I	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.			
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.			
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.			
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de		

	Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCION DE NOMINA Y SERVICIOS AL PERSONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFMC002-0000223-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar que se realicen oportunamente la aplicación de los movimientos de personal, para mantener actualizada la plantilla de la nómina conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egreso de la Federación, y otras disposiciones en materia de servicios personales. Así como la correcta aplicación de las retenciones, subsidios, actualizaciones conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), evitando perjuicios en las retenciones o aplicaciones a los colaboradores de esta Secretaría, revisando los reportes emitidos en la elaboración de las nóminas quincenales y de todos los pagos del personal de esta Secretaría.

F2.- Coordinar la correcta aplicación en la nómina de los tabuladores autorizados por la S.H.C.P, por medio de cifras de control, en coordinación con los Subdirectores de área correspondientes, para asegurar el pago oportuno del personal de la Secretaría y no sean afectadas sus percepciones ordinarias y extraordinarias.

F3.- Coordinar a las Subdirecciones de Área en los servicios personales, la implantación de estrategias que aseguren el control y supervisión de las remuneraciones conforme al presupuesto autorizado, para evitar desfases en la plantilla autorizada, así como en la nómina. Así mismo coordinar y administrar el Programa de Separación Voluntaria en coordinación de los Subdirectores de esta área y las Coordinaciones Administrativas de esta dependencia, conforme a las disposiciones emitidas en la materia, de acuerdo a las estrategias y lineamientos internos que se proponen en esta área, para la correcta aplicación de este programa y asegurar su cumplimiento hasta la cancelación de las plazas, que es donde se concluye el programa.

F4.- Emitir con base en la normatividad vigente y aplicable en la materia, los programas y acciones de administración de personal que tiendan a mejorar las actividades referentes al registro, control de personal, pago de sueldos y prestaciones.

F5.- Planear las estrategias, automatizando con tecnología de punta los procesos clave de esta Dirección, para brindar un servicio eficaz y eficiente a todos los colaboradores de la dependencia.

F6.- Coordinar la comunicación con las unidades administrativas y con los colaboradores del área, a efecto de proporcionar mediante reuniones, la difusión y participación sobre

los programas y modificaciones a los lineamientos o reformas legales de servicios personales, emitidos por las dependencias y entidades que se relacionan con los pagos y las prestaciones de servicios al personal, para su aplicación y operación en esta Secretaría de manera eficiente y oportuna.

F7.- Coordinar la elaboración de la nómina de prestadores de servicios profesionales, en coordinación con las unidades ejecutoras, para su aplicación conforme a calendario y contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales.

F8.- Coordinar que se aplique la normatividad correspondiente, así como el cumplimiento con las disposiciones de los Lineamientos Generales, para asegurar el pago correcto y oportuno de Prestadores de Servicios Profesionales.

F9.- Coordinar las acciones necesarias, con el fin de difundir a los servidores públicos, los mecanismos para su registro y actualización en el RUSP, de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública.

F10.- Supervisar la actualización y validación de los datos de los servidores públicos, para dar cumplimiento a la implantación y actualización del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y de los avances establecidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera (POASPC).

F11.- Supervisar los avances de actualización de la información de las personas registradas en el RUSP con sus respectivos cambios, de los envíos de información a la Secretaría de la Función Pública para tener actualizado el patrón de RUSP de los servidores públicos, así como dar cumplimiento al indicador del POASPC.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Seis años en: • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser

	ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial

	para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la

	misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS),

	con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de marzo de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de abril de 2014
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 4 de abril de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de abril de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de abril de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de mayo de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 16 de junio de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de junio de 2014
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones	

	no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria

	del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los

	servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
	Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.					
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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: 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, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.					
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,					

	III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales,

	aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal a 19 de marzo de 2014.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 095 DIRIGIDA A TODO(A)
INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA

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

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION DEL PRODUCTO TURISTICO		
Código del Puesto	21-211-1-CFKA001-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual bruta.		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Ejecutar los lineamientos para impulsar la consolidación de los productos turísticos y su continua innovación, así como el desarrollo de nuevos productos a ofrecer en el mercado, dirigiendo las acciones correspondientes con el Instituto de Competitividad Turística, el Consejo de Promoción Turística de México y la Dirección General de Planeación, en su respectivo ámbito de su competencia. 2. Coordinar las estrategias para lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos, con la colaboración, coordinación y concertación de las autoridades competentes, empresarios y prestadores de servicios turísticos, gobiernos de las entidades federativas, municipios, y organismos privados y sociales. 3. Emitir los lineamientos para la identificación de los productos y destinos turísticos. 4. Proponer al superior jerárquico los lineamientos y criterios referentes a la instrumentación para la innovación y desarrollo de productos turísticos. 5. Fomentar la competitividad en el sector, mediante el desarrollo de líneas de productos o de productos turísticos específicos y de grupos de productos, así como impulsar la capacidad innovadora de las pequeña y medianas empresas turísticas. 6. Coordinar y llevar a cabo los procesos de reingeniería de los productos turísticos, a fin de diferenciarlos de los competidores, e impulsar y desarrollar una red regional para estos productos. 7. Diagnosticar los requerimientos de cada destino para el pleno		

	desarrollo del producto turístico. 8. Organizar las estrategias y procesos para el desarrollo de productos diferenciados y con valor agregado, a fin de posicionar competitivamente a los destinos turísticos. 9. Definir las estrategias de combinación de productos y mercados que potencien la posición competitiva de la oferta turística, dirigiendo las acciones correspondientes del Consejo de Promoción Turística de México. 10. Expedir los lineamientos para diseñar nuevos productos turísticos, y poner énfasis en su estructura, complementación de servicios y prestación eficiente, así como en su viabilidad financiera, entre otros. 11. Definir las políticas de comercialización del producto turístico, con base en la identificación y análisis de las características del mercado y las necesidades de los comercializadores. 12. Fomentar la creación de nuevas formas de comercialización de productos turísticos. 13. Actuar como enlace operativo entre la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico y el Consejo de Promoción Turística de México, en materia de promoción turística por línea de producto. 14. Participar en la formalización de las bases de concertación con los prestadores de servicios turísticos, para elevar el valor del producto turístico. 15. Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar la diversificación y el desarrollo de la oferta turística y atender las demandas del mercado. 16. Instrumentar políticas para incrementar la competitividad de las líneas de productos y destinos turísticos nacionales. 17. Proponer a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico la realización de estudios de tendencias de la demanda, investigación de mercado, inventario de recursos y actividades, catálogo de operadores especializados, criterios para segmentar el mercado, posición competitiva relativa, intereses especiales, entre otros. 18. Estimular la competitividad turística, a través de acciones de transferencia de tecnología a empresas prestadoras de servicios turísticos, que les permitan mantener y elevar su calidad. 19. Participar, en coordinación con el Instituto de Competitividad Turística, en políticas, estrategias y programas de capacitación para la creación y desarrollo de productos turísticos innovadores y competitivos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y	Turismo

		Administrativas		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
	Experiencia laboral	Mínimo doce (12) años de experiencia en las siguientes áreas		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado			
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.			
Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS			
Código del Puesto	21-214-1-CFKA001-0000001-E-C-F			
Nivel Administrativo	KA001 Director(a) General		Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual bruta			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Desarrollar un modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local, bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social. 2. Impulsar la integración de cadenas productivas turísticas y favorecer condiciones de mercado sanas, en coordinación con la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, para fomentar el desarrollo integral del sector turístico, particularmente en regiones en donde la productividad es baja. 3. Coordinar los trabajos que le correspondan a la Secretaría, en apoyo a los Programas de Prevención y Atención de Riesgos de Desastres, conforme a las instrucciones de la Titular de la Secretaría y a las disposiciones jurídicas aplicables, con la concurrencia de las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar y concertar dichos trabajos con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 4. Instrumentar las acciones para la prestación que corresponda a la Secretaría, en colaboración con las autoridades competentes, en materia de seguridad y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros, cuando se trate de actos o hechos que afecten corporal y patrimonialmente a los turistas o sujetos del sector. 5. Diseñar e instrumentar esquemas y mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia de recursos, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado.			

	6. Proponer a su superior jerárquico la elaboración de estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos, para consolidar competitivamente el destino. 7. Promover y coordinar, en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas y la Dirección General de Planeación, la realización de diagnósticos sobre la situación de los destinos turísticos locales e instrumentar y coordinar agendas de competitividad por destino. 8. Evaluar el desarrollo de los destinos turísticos, centros, regiones y productos turísticos, e identificar la problemática existente en los mismos y sus causas, así como proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución. 9. Coadyuvar a implementar en los destinos turísticos, las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación y la trata de personas, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 10. Instrumentar en los destinos turísticos, las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría destinados a que más mexicanos(as) viajen para conocer y valorar el patrimonio natural, cultural e histórico del país. 11. Fomentar la participación de las comunidades receptoras en el desarrollo turístico de su localidad, particularmente en el diseño y operación de proyectos productivos turísticos. 12. Promover y, en su caso, otorgar apoyos económicos para el establecimiento de proyectos productivos turísticos en zonas de marginación y pobreza, en coordinación y concurrencia con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno que cuenten con programas y presupuestos para este fin. 13. Coadyuvar a impulsar e instrumentar la mejora continua de los atractivos, servicios y actividades de los productos turísticos, de acuerdo a las características de cada destino, en coordinación con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico. 14. Coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los componentes propuestos en las agendas de competitividad de los destinos turísticos. 15. Impulsar y realizar foros, congresos y talleres de transferencia de tecnología e intercambio de experiencias y buenas prácticas locales, entre los diferentes agentes del desarrollo turístico local. 16. Diseñar y establecer metodologías para evaluar proyectos productivos turísticos que sean apoyados con recursos presupuestales de la Secretaría. 17. Impulsar en los destinos turísticos, el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 18. Dar seguimiento, en coordinación con las delegaciones regionales de la Secretaría, a la formalización de la relación interinstitucional entre la Secretaría y las entidades federativas y municipios, mediante la concertación, gestión, ejecución y control de instrumentos jurídicos pertinentes. 19. Definir, en coordinación con el Instituto de Competitividad Turística, estrategias orientadas a difundir la cultura turística, enfocada a diferentes segmentos y susceptible de ser adaptadas en función de las características locales.		
Perfil que	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Escolaridad</td> <td style="width: 67%;">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las
Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las		

deberán cubrir		siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo doce (12) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE INTEGRACION DE INFORMACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-610-1-CFKA001-0000018-E-C-K		
Nivel Administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística, en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones privadas. 2. Coordinar con los gobiernos de los estados, el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional; integrar y actualizar el Inventario Turístico Nacional. 3. Desarrollar y difundir el análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 4. Desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del sector turismo de México, medir y monitorear la actividad turística y de las variables que le afectan. 5. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la		

	medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía nacional.		
	6. Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país.		
	7. Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo.		
	8. Establecer y desarrollar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de Experiencia		Area de Experiencia
	Matemáticas		Estadística
	Matemáticas		Probabilidad
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas		Econometría
	Ciencia Política		Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION BASICA		
Código del Puesto	21-610-1-CFNA001-0000009-E-C-K		
Nivel	NA001	Número de	UNA

Administrativo	Subdirector(a) de Área		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de recopilación, sistematización, procesamiento y divulgación de la información básica del Sector Turismo de México. 2. Coordinar el desarrollo de los programas de monitoreo para la generación de información básica del Sector Turismo de México. 3. Elaborar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del Sector Turismo de México. 4. Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna. 5. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del Sector Turismo de México. 6. Coordinar y supervisar la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional. 7. Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del Sector Turismo. 8. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el (la) Director(a) de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del Sector Turismo.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Área de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	

	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES		
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las entidades paraestatales del sector con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales y Municipales. 2. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte. 4. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y	Derecho Internacional

		Derecho		
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica.		
	Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES			
Código del Puesto	21-510-1-CFOC001-0000051-E-C-N			
Nivel Administrativo	OC001 Jefe(a) de Departamento		Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) Mensual bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar las solicitudes de contratación, arrendamientos y servicios que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, que éstos cumplan con los requisitos de integración documental a efecto de dictaminar el procedimiento de adquisición que corresponda; ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública. 2. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los actos derivados del procedimiento de adjudicación correspondiente, así como resguardar los expedientes por evento. 3. Consolidar la información e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dependencia, a fin de presentarlo al Comité de Adquisiciones y a las instituciones globalizadora, conforme lo señala la normatividad en la materia.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Área de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		

	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		
Código del Puesto	21-112-2-CF21864-0000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Administrar y controlar los recursos materiales y financieros destinados al presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que

	encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto(s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General de Innovación del Producto Turístico, Dirección General de Gestión de Destinos, Director(a) General de Integración de Información Sectorial, Subdirector(a) de Información Básica, Jefe(a) de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Expediciones, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para el puesto de Auxiliar Administrativo(a), sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las

	últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.
Para los puestos de: Dirección General de Innovación del Producto Turístico, Dirección General de Gestión de Destinos, Director(a) General de Integración de Información Sectorial, Subdirector(a) de Información Básica, Jefe(a) de	

Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefe(a) de Departamento de Licitaciones y Expediciones y Auxiliar Administrativo(a), las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	19 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 3 de abril de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	4 de abril de 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 7 de abril al 2 de mayo de 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 5 al 16 de mayo de 2014
	Entrevistas*	Del 19 al 30 de mayo de 2014
	Determinación*	30 de mayo de 2014
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se	

	emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso

	de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.		
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de		

	2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus

	derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 096 DIRIGIDA A TODO(A)

INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO

PROFESIONAL DE CARRERA

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

agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS ESPECIALES		
Código del Puesto	21-112-1-CFNA001-0000021-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	1. Supervisar y verificar los convenios, contratos y demás instrumentos a través de los cuales la Secretaría asuma derechos y contraiga obligaciones, así como su cumplimiento. 2. Supervisar el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. 3. Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos normativos en materia turística. 4. Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos referentes a diversos proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos normativos, así como otras disposiciones que sean sometidos a la consideración de la Dirección General. 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, emitir opinión sobre los efectos jurídicos derivados de la aplicación de los instrumentos normativos en materia turística.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	

	Otros	No aplica

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de: Subdirección de Asuntos Especiales, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema

	Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya

	emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para el puesto de: Subdirección de Asuntos Especiales, las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	19 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 11 de abril de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	14 y 15 de abril de 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 21 de abril al 9 de mayo de 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 12 al 23 de mayo de 2014
	Entrevistas*	Del 26 al 30 de mayo de 2014
	Determinación*	30 de mayo de 2014
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html .	

Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.		
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80 . La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.		
Sistema de Puntuación	II. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación		

	que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre

	del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia

	laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1^{er} piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes

	Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

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

Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria en relación a la **Convocatoria Pública número 094** dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal: se solicita se lleve a cabo las siguientes precisiones al calendario establecido para las etapas del concurso para la plaza de **DIRECCION GENERAL DE NORMALIZACION Y CALIDAD REGULATORIA TURISTICA** de la convocatoria 094.

Para el puesto: **DIRECCION GENERAL DE NORMALIZACION Y CALIDAD REGULATORIA TURISTICA**

	Dice	Debe decir
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de la Convocatoria	5 de marzo de 2014	12 de marzo de 2014
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de marzo de 2014	Del 12 al 27 de marzo de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de marzo de 2014	28 de marzo de 2014

Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 24 de marzo al 11 de abril de 2014	Del 31 de marzo al 11 de abril de 2013
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 14 al 25 de abril de 2014	Del 14 al 30 de abril de 2014
Entrevistas*	Del 28 de abril al 2 de mayo de 2014	Del 2 al 9 de mayo de 2014
Determinación*	2 de mayo de 2014	9 de mayo de 2014

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5271 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica Suplente

Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0150

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) REGIONAL 27-211-1-CFMB002-0000293-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo, en materia de auditorías, y concertarlo con cada Organismo Estatal de Control y con el del Distrito Federal, a fin de acordar la realización de actividades específicas programadas y calendarizadas. Función 2. Concertar y coordinar el apoyo de los Organismos Estatales		

	de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de auditar la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 3. Coordinar las acciones de auditoría a la aplicación de recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a efecto de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia del marco legal aplicable. Función 4. Coordinar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los programas federalizados, hasta su conclusión o solventación total, e informar periódicamente sobre los avances en la materia. Función 5. Valorar y, en su caso, aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en atención a las recomendaciones emitidas; y, coordinar la elaboración de cédulas de seguimiento y su comunicación a los entes auditados. Función 6. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, a los compromisos asumidos por la recepción y aplicación de los recursos provenientes de la recaudación del 1 y 5 al millar, según el caso, de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia. Función 7. Realizar, de conformidad con las necesidades de las auditorías, requerimientos de información y documentación a los entes auditados; y certificación de documentos a los que se tengan acceso. Función 8. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de auditoría, y su envío a los entes auditados. Función 9. Elaborar propuestas para actualizar, modificar y mejorar los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Nivel de Estudios: Licenciatura	
		Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Nivel de Dominio (1).	
	Evaluación de Habilidades:	• Liderazgo. • Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos :	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS GUBERNAMENTALES 27-411-1-CFMB002-0000292-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Coordinar los diagnósticos para el diseño, adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 2. Coordinar el diseño del seguimiento de los resultados de implementación y de los esquemas de evaluación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 3. Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios e		

	incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF. Función 4. Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan: - Valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios en la APF y de sus áreas de oportunidad. - Clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a los trámites y servicios. - Establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 5. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF; y valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 6. Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan incrementar la calidad de los trámites y servicios en la APF y valorar los resultados respecto de la mejora de trámites y servicios. Función 7. Coordinar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como la Procuraduría, respecto de los modelos, herramientas y sistemas relativos a la mejora de trámites y servicios. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Nivel de Estudios: Licenciatura		
	Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Actividad Económica
		Ciencia Política	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).	

	Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Nivel de Dominio (1).
	Evaluación de Habilidades:	• Liderazgo. • Negociación.
	Exámenes de Conocimientos :	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO 27-113-1-CFNB002-0000603-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato. Función 2. Analizar y consolidar los reportes que sobre la evaluación del desempeño de Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos propietarios y suplentes sean requeridos por las áreas competentes de la Secretaría en la materia. Función 3. Analizar y consolidar los informes que sobre la gestión y labores del Comisariato deben ser entregados a las autoridades competentes. Función 4. Analizar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del comisariato así como aquellas en las que concurran más de dos Organos Internos de Control correspondientes al sector. Función 5. Consolidar los comentarios emitidos por el delegado y comisario público propietario, los Subdelegados y Comisarios Públicos suplentes respecto de las diversas solicitudes de opinión efectuados por las áreas de la Secretaría. Función 6. Organizar y facilitar las actividades en las que concurran el delegado y comisario público propietario y/o los Subdelegados y		

	Comisarios Públicos suplentes a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del comisariato de que se trate. Función 7. Asegurar una adecuada comunicación institucional entre delegado y comisario público propietario y/o los Subdelegados y Comisarios Públicos suplentes a fin de contar con información completa y oportuna que posibilite una adecuada atención de los asuntos en los que concurran. Función 8. Asegurar que las encomiendas de los Subdelegados y Comisarios Públicos suplentes se cumplan efectivamente y en tiempo y forma para lograr el desempeño programado del comisariato. Función 9. Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 10. Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal, para apoyar la representación del delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, ante las Dependencias e instancias de gobierno, y facilitar la evaluación del desempeño de las instituciones. Función 11. Elaborar notas y tarjetas informativas que requiera el delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, para su participación en reuniones de Organo de Gobierno, Comités de Control y Auditoría y grupos de trabajo, entre otros. Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	

		Grado de avance: Titulado		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
	Evaluación de Habilidades:	• Liderazgo • Trabajo en Equipo		
	Exámenes de Conocimientos :	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.	

Funciones	Función 1.- Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organó Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organó Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organó Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5.- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organó Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 6.- Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organó Desconcentrado a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7.- Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organos Internos de Control, con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8.- Elaborar los paneles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
	Area de	Area General	

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

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las

etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

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

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

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de 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(as).

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de marzo de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de marzo al 1 de abril de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 2 de abril al 16 de junio de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 2 de abril al 16 de junio de 2014
Revisión Documental	Del 2 de abril al 16 de junio de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 2 de abril al 16 de junio de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2 de abril al 16 de junio de 2014
Determinación	Del 2 de abril al 16 de junio de 2014

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, que representa el 30% de la calificación, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>
Asimismo, se deberán ver y estudiar profundamente los temarios y bibliografías específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 70% de la calificación, y que son consultables -utilizando en número de esta convocatoria- en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>
Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la

Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

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

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

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

Resultados de las evaluaciones del desempeño.

Resultados de las acciones de capacitación.

Resultados de procesos de certificación.

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

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

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y

exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. 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
Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

16a. Disposiciones generales

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

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

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

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

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

México, D.F., a 19 de marzo de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Lic. Ruperto Narváez Bellazetín

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005/2014

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

el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director de Seguimiento y Gestión del Avalúo		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000479-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Coordinar las estrategias de difusión y promoción de los servicios valuatorios que presta el Instituto ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dando seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios, para reducir los tiempos de atención, proceso y emisión de los dictámenes valuatorios solicitados por la Administración Pública Federal y las instituciones públicas. 2.- Vigilar el establecimiento y operación de los sistemas de seguimiento, evaluación y control de la calidad de los trabajos realizados como lo dictamina la Dirección General de Avalúos y Obras para generar mecanismos de mejora a los mismos. 3.- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones públicas para la presentación en tiempo y forma de las solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado. 4.- Coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de la atención de las solicitudes de servicios de avalúos y justipreciaciones de rentas para reducir los tiempos de atención, proceso y emisión de las mismas para cumplir con los objetivos institucionales. 5.- Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para cumplir en tiempo y forma con la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. 6.- Supervisar la asignación, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos, al personal técnico de la Dirección General de Avalúos y Obras, de la realización de los trabajos valuatorios, en atención al perfil de especialidad, sentido de urgencia y complejidad de los trabajos con el fin de cumplir con los mismos en tiempo y forma. 7.- Supervisar el seguimiento de los programas y acciones turnados por el Presidente del Instituto, en conformidad con las políticas, lineamientos, metodologías, criterios y procedimientos establecidos. 8.- Coparticipar con las demás Direcciones Generales y Coordinaciones del INDAABIN para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia reduciendo así los tiempos de respuesta a las solicitudes de servicios valuatorios.		
Perfil requisitos:	y	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas.

		Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Valuación de bienes, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Puesto vacante:	Subdirector de Apoyo a la Gestión del Avalúo		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000530-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Supervisar las actividades de atención, seguimiento y control que se dan a las solicitudes de trabajos valuatorios y justipreciación de rentas solicitadas al Instituto, apoyar para que se lleven a cabo en el tiempo establecido para cada tipo de avalúo y cumplir con los objetivos de la Dirección General de Avalúos y Obras. 2.- Supervisar la información estadística generada relacionada con la emisión y tiempos de ejecución de los trabajos valuatorios colaborando al logro de objetivos de la Dirección General. 3.- Coordinar la preparación de la información requerida por las diferentes áreas internas, así como la solicitada por otras dependencias o entidades de la APF como lo es la actualización de la información en el portal del IFAI o los informes anuales sobre los trabajos por cotización que se envían a la SHCP. 4.- Revisar los cálculos realizados para el pago a los peritos valuadores de sus honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras. 5.- Revisar los montos de los aprovechamientos cobrados a los promoventes previo a su envío, de todas las solicitudes de avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.		
Perfil	y	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias

requisitos:		Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Administración, Computación e Informática. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad, Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Valuación de bienes, Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de	

	sus hojas). 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de terminado o pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar alguno de los siguientes documentos (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN): • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios

	• Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el

	resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de Aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	19 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de marzo al 01 de abril de 2014
	Exámenes de conocimientos	7 de abril de 2014
	Evaluaciones de habilidades	Del 14 al 15 de abril de 2014
	Revisión documental	Del 21 al 23 de abril de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 21 al 23 de abril de 2014
	Entrevista	02 de mayo de 2014
Determinación	02 de mayo de 2014	
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Tercer Piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y Guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección”)	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del	

	concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Para complementar el proceso de selección, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectara el puntaje obtenido en las etapas del Concurso.																					
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																					
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> <tr> <td>III Evaluación de la experiencia y</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO																			
I Revisión curricular	-	NA	NA																			
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																			
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																			
III Evaluación de la experiencia y	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																			

	Valoración del mérito	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.			
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos			

	erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Tercer Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014.
El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 04/2014

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-CFOA001-0000073-E-C-N	Percepción Bruta	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Supervisar la Recepción de los bienes que ingresan al almacén, vigilando que estos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos. 2. Orientar los procedimientos de registro, control y almacenamiento. 3. Distribuir los bienes de consumo de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 4. Supervisar la recepción de los bienes que ingresan al almacén, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos. 5. Orientar los procedimientos de registro, control y almacenamiento. 6. Distribuir los bienes instrumentales de acuerdo a las necesidades en las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 7. Programar y coordinar el levantamiento de inventarios. 8. Supervisar la elaboración de los resguardos personales de los bienes instrumentales 9. Darle seguimiento a los bienes faltantes y sobrantes, basándose en las políticas y procedimientos aplicables para subsanar las		

	diferencias. 10. Vigilar la identificación y determinar los bienes susceptibles de baja por inaplicación en el servicio, por robo o por extravió. 11. Inspeccionar la integración del programa anual de disposición final en los términos y tiempos que marca la disponibilidad aplicable. 12. Analizar la elaboración del dictamen de no utilidad. 13. Elaborar el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes. 14. Coordinar las actividades inherentes a la recopilación de información para integrar las carpetas de los plazos que serán sometidos al Comité de Bienes Muebles. 15. Participar en las reuniones del Comité de Bienes Muebles y operar el cumplimiento de los acuerdos.	
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario (Terminado o pasante). Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Actividad Económica • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos	• Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en el Sector Público y Manual de Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Recursos Materiales y Servicios Generales: Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales • Administración Pública Federal: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Profesionalización y principios del servicio público: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, publicado el 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 laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos; IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas, y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y

	conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
	I	Publicación de la Convocatoria	19 de marzo de 2014
		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	19 de marzo al 1° de abril de 2014
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	2 al 4 de abril
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 7 de abril de 2014
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	9 al 11 de abril de 2014
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 14 de abril de 2014
	II	Revisión y entrega de documentos	A partir del 22 de abril de 2014
	I	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 23 de abril de 2014
	I	Entrevista de Comité	A partir del 29 de abril de 2014
	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de abril de 2014
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.		
	Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus		

	mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 8. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 9. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 10. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 11. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 12. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General:

	Etapas	Puestos					
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area		
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso	
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso
		Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
		Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
	IV Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
	V Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.						
Documentación Requerida	Las/Los candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Única de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).						

- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado).
- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.
- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participan.
- Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.

La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:

- Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso".
- Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.
- Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados.
- Constancias de participación en eventos de capacitación.
- Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.
- Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.
- Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías.

En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del

	concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 19 de marzo al 1ro de abril de 2014, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 23 de agosto del 2013 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos

	que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido

	o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 29 de abril del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página

	www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el

	Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 19 de marzo de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
el Secretario Técnico

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/06

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

Convocatoria pública y abierta No. COFEPRIS/2014/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL (274)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFMB001-0000274-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB001-DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)	Sede: México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	CONCENTRAR, PRIORIZAR Y PROPONER LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LA COMISION FEDERAL PARA EL DESARROLLO EFICAZ DE SUS PROGRAMAS, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO	

		DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE LA COFEPRIS HAYA ASUMIDO, O DE QUE SEA PARTE, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.
	Funciones	1.- COORDINAR LAS GESTIONES PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
		2.- COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES INTERNACIONALES DIVERSAS, LOS CUALES ESTEN ORIENTADOS A DISMINUIR RIESGOS SANITARIOS.
		3.- CONCENTRAR Y PRIORIZAR LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE LA COMISION FEDERAL DE ACUERDO CON SUS OBJETIVOS Y METAS, DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS.
		4.- ELABORAR PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS INTERNAS PARA LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL EN REUNIONES INTERNACIONALES. APOYAR COMO ENLACE DE LA COMISION FEDERAL Y DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA NEGOCIACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CARACTER INTERNACIONAL DE LA COMISION FEDERAL.
		5.- COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGULACION, FOMENTO Y CONTROL SANITARIO EN LOS QUE MEXICO PARTICIPE. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EN BASE A LAS METAS Y PRIORIDADES DE LA COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL.
		6.- COLABORAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES EN QUE LA COMISION FEDERAL SEA PARTE. PROPORCIONAR INFORMACION REQUERIDA INTERNAMENTE O POR OTRAS DEPENDENCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA LA COMISION FEDERAL CON

	RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES	
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA - ADMINISTRACION	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - DERECHO - CIENCIAS SOCIALES - ADMINISTRACION - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 4			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area General: RELACIONES PUBLICAS	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	NEGOCIACION LIDERAZGO		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL (274)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO: AVANZADO PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SUPERVISION OPERATIVA (305)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFNB001-0000305-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB001-SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una

Sueldo Bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)	Sede: México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA SUPERVISAR A ENTIDADES FEDERATIVAS Y TERCEROS AUTORIZADOS RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE NIVEL CENTRAL PARA EL CONTROL SANITARIO, CONTROL DE IMPORTACIONES, FOMENTO Y CAPACITACION EN LAS ZONAS NORTE Y OCCIDENTE DEL PAIS, ASI COMO PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA DE INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y GUIAS
	Funciones	1.- COORDINAR LA EJECUCION DE LA SUPERVISION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y LEGISLACION SANITARIA PARA LA VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION DE ALIMENTOS, BEBIDAS, PRODUCTOS DE PERFUMERIA, BELLEZA, ASEO, TABACO, PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS, MATERIAS PRIMAS Y ADITIVOS QUE INTERVENGAN EN LA ELABORACION DE LOS PRODUCTOS ANTERIORES, DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTOS, DE LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A DICHOS PRODUCTOS Y DE SU PUBLICIDAD, EN LA ZONA NORTE Y OCCIDENTE DEL PAIS
		2.- COORDINAR LA EJECUCION DE LA SUPERVISION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y LEGISLACION SANITARIA PARA LA VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION DE MEDICAMENTOS, LABORATORIOS DE CONTROL QUIMICO, BIOLOGICO, FARMACEUTICO O DE TOXICOLOGIA, BIOTERIOS, LABORATORIOS ANALITICOS AUXILIARES A LA REGULACION SANITARIA, FARMACIAS, BOTICAS, DROGUERIAS, DE LOS ALMACENES DE DEPOSITO Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS HOMEOPATICOS, ALOPATICOS Y HERBOLARIOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS; ASI COMO SU PUBLICIDAD. LO ANTERIOR EN LA ZONA NORTE Y OCCIDENTE DEL PAIS
		3.- COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISION DE LA VIGILANCIA SANITARIA EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL, SANEAMIENTO BASICO, PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TOXICAS, ASI COMO SU PUBLICIDAD, EN LA

		ZONA NORTE Y OCCIDENTE DEL PAIS	
		4.- COORDINAR LAS ACCIONES DE SUPERVISION DE LA VIGILANCIA SANITARIA EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACION IONIZANTE CON FINES MEDICOS, DEDICADOS A LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y SUS COMPONENTES, ASI COMO TRASPLANTES Y SU PUBLICIDAD, EN LA ZONA NORTE Y OCCIDENTE DEL PAIS	
		5.- COORDINAR LA EJECUCION DE LA SUPERVISION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y LEGISLACION SANITARIA PARA LA VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL SANITARIO DE LOS TERCEROS AUTORIZADOS EN LA ZONA NORTE Y OCCIDENTE DEL PAIS.	
		6.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCION DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS COMPETENCIA DE LA COFEPRIS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.	
		7.- COORDINAR LOS PROCESOS DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS DE ALTO RIESGO EN PUNTOS DE INTERNAMIENTO AL PAIS COMPETENCIA DE LA COFEPRIS	
		8.- DETERMINAR EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISION REALIZADAS CON EL OBJETO DE ESTABLECER REPORTE DE UTILIDAD A LAS AREAS DE LA COFEPRIS QUE LO PRECISEN	
		9.- PARTICIPAR CON LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COFEPRIS EN LA PROPUESTA DE POLITICAS DE APLICACION NACIONAL DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS; DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE APOYO CON OTRAS AREAS TECNICAS DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA PARA EL ANALISIS DE LA HISTORIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUJETOS A VIGILANCIA SANITARIA, OBTENER EL DIAGNOSTICO Y PROPORCIONAR DICHA INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION QUE LO REQUIERAN	
		10.- PARTICIPAR EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• VETERINARIA Y ZOOTECNIA • QUIMICA • BIOLOGIA	

Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• NUTRICION • INGENIERIA • QUIMICA • MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 3		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SUPERVISION OPERATIVA (305)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto	GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO (353)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000353-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)	Sede: México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	Contribuir a proteger a la población mexicana de riesgos sanitarios, al proponer acciones y/o medidas de seguridad que deberán aplicarse con base en la legislación sanitaria a los establecimientos, etiquetas y/o productos de: alimentos, bebidas, tabaco, productos de perfumería y belleza, productos de aseo, aditivos y	

		materias primas, productos biotecnológicos de consumo, así como lo correspondiente a la evaluación de terceros autorizados.
	Funciones	1. Emitir la notificación de resultados a los particulares de los establecimientos verificados y/o productos incluyendo su publicidad, de acuerdo a la competencia de la Cofepris con base en los dictámenes realizados, así como el seguimiento que corresponda, con la finalidad de que los particulares conozcan oficialmente los resultados de las visitas o acciones efectuadas. 2. Llevar a cabo con apego a las disposiciones jurídico sanitarias, el proceso de dictaminación de actas de verificación y resultados de análisis, correspondientes a los establecimientos, actividades, productos y servicios vinculados con el proceso de alimentos, bebidas, tabaco, productos de perfumería y belleza, productos de aseo, aditivos y materias primas, productos biotecnológicos de consumo, así como lo correspondiente a la evaluación de terceros autorizados, derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria. 3. Proponer la aplicación y el levantamiento de medidas de seguridad sanitarias como el aseguramiento, la suspensión total o parcial temporal de trabajos o servicios, el retiro de mercado, la suspensión de emisión o difusión de mensajes publicitarios, entre otras que correspondan, dentro del ámbito de la comisión de operación sanitaria, con apego a la legislación sanitaria vigente. 4. Proponer las respuestas a los escritos de los usuarios relacionados con el seguimiento de las actividades de dictaminación, con base en la legislación sanitaria vigente y con apego al ¿acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el registro federal de trámites empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único. 5. Asesorar en el desarrollo de los documentos técnicos o cualquier otro que apoye la operación del personal encargado de dictaminar y efectuar el seguimiento, así como los recursos didácticos auxiliares. 6. Emitir los criterios de dictaminación de actas de verificación y resultados de análisis, correspondientes a los establecimientos verificados y los productos y etiquetas muestreados, en el ejercicio del programa regular de vigilancia sanitaria. 7. Proponer a la subdirección las respuestas a los escritos de los usuarios relacionados con el seguimiento de las actividades de dictaminación, con base en la legislación sanitaria vigente y con apego al "acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el registro federal de trámites empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único". 8. Emitir la notificación de resultados a los terceros autorizados con base en los dictámenes realizados, así como el seguimiento que corresponda, con la finalidad de que los particulares conozcan oficialmente los resultados de las visitas o acciones efectuadas. 9. Evaluar los resultados de las visitas de verificación

		realizadas a los terceros autorizados y validar que cumplan con las condiciones bajo las cuales se les otorgó la autorización correspondiente.	
		10. Evaluar los resultados de las visitas de verificación realizadas a los terceros autorizados en el área de productos y servicios de consumo, y en caso de proceder proponer la revocación de la autorización otorgada.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA • NUTRICION	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • NUTRICION • FARMACOBIOLOGIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 2			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • SALUD PUBLICA	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO (353)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000169-A-C-D		
Nivel Administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		

to		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	Participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población.
	Funciones	1. Ejecutar acciones de muestreo, evaluación, verificación, auditoría, supervisión y, en su caso de aplicación de medidas de seguridad respecto de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.
		2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ECONOMIA • DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA • MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 1		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • SALUD PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		
Bases de Participación		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo	

	del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral.

	solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación– Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum 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 Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

9. Conforme al 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 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, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de

	ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de marzo al 4 de abril de 2014, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de marzo del 2014.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 19 de marzo al 4 de abril 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 19 de marzo al 4 de abril 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 7 de abril de 2014
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 7 de abril de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de abril de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de abril de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de abril de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de abril de 2014
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección	

	contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30

	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de		

	reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o., piso Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta

	y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33, pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.

	Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de marzo de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.