

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, y Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, y Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Morelos

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, y Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Nayarit

SECRETARIA DE SALUD

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

PROCURADURIA AGRARIA

Acuerdo por el que se delega en los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar y firmar contratos de donación conforme al Programa de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Acuerdo por el que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar cuáles están sujetos a plan de manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y los estados de Guanajuato, Jalisco, México, Michoacán de Ocampo y Querétaro, con el objeto de conjuntar recursos y ejecutar acciones para la recuperación del Río Lerma

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Resolución que declara como terreno nacional el predio Innominado Polígono I (Ejido Candelacta), expediente número 740414, Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Los Angeles, expediente número 739592, Municipio de Campeche, Camp.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Correcaminos, expediente número 739883, Municipio de Caborca, Son.

Resolución que declara como terreno nacional el predio Rancho Las Mariposas, expediente número 740429, Municipio de Balancán, Tab.

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, y Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES, Y PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL, EN LO SUCESIVO LOS PROGRAMAS; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR LA MAESTRA ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN LO SUCESIVO "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR EL LIC. JOSÉ JESÚS REYNA GARCÍA, GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL TTE. DE CORB, FERNANDO CANO OCHOA, SUBSECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO; POR EL C.P. CARLOS RÍO VALENCIA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; EL LIC. J. JESÚS SIERRA ARIAS, SECRETARIO DE EDUCACIÓN; EL ING. FRANCISCO OCTAVIO APARICIO MENDOZA, COORDINADOR DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO; EL C.P. ROBERTO CORIA VILLAFUERTE, COORDINADOR DE CONTRALORÍA Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ING. CUITLÁHUAC CONTRERAS ÑIGUEZ, Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad como lo señala el Artículo Tercero Constitucional en su más reciente reforma, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su educación al mundo adulto.

II. El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo de las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III. El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los PROGRAMAS a los que se ha comprometido "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1. Programa Escuelas de Calidad: Contribuir a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas y zonas escolares, mediante el fomento de la corresponsabilidad de la comunidad escolar en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta para propiciar la mejora del logro educativo.

2. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa: Fortalecer a los equipos técnicos estatales y a los servicios de educación especial para que desarrollen acciones que contribuyan a que los planteles que imparten educación inicial y básica favorezcan la educación inclusiva y eliminen o minimicen las barreras que interfieren en el aprendizaje de los alumnos y en particular, atiendan a los alumnos con discapacidad, con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.

3. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas: Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad.

4. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio: Normar y promover la calidad, pertinencia y relevancia de la oferta nacional y estatal de formación continua y superación profesional destinada al fortalecimiento de las competencias profesionales de las Figuras Educativas de Nivel Básico de Servicio para el mejor desarrollo de sus funciones y la mejora de los aprendizajes de los alumnos.

5. Programa Nacional de Lectura: Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de educación básica a través de la instalación y uso de las Bibliotecas Escolares y de Aula.

6. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria: Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de las telesecundarias objeto de atención, a través del fortalecimiento del Servicio de Telesecundaria.

7. Programa Escuelas de Tiempo Completo: Contribuir a fortalecer las oportunidades de mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes, a través de la ampliación y uso eficiente del horario escolar en escuelas de educación básica.

8. Programa de Escuela Segura: Contribuir a generar en las escuelas de educación básica condiciones que propicien ambientes de seguridad y sana convivencia, favorables para la mejora de los aprendizajes, así como la práctica de valores cívicos y éticos.

9. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes: Proporcionar atención educativa en los niveles de inicial y básica a la niñez en situación y contexto de migración, desde un enfoque educativo que atienda la diversidad social, cultural y lingüística.

10. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural: Contribuir a mejorar el nivel de logro educativo de las niñas y los niños que asisten a escuelas de Educación Primaria Indígena, mediante la atención educativa a la diversidad con pertinencia lingüística y cultural.

IV. De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los PROGRAMAS señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2013.

DECLARACIONES

I. De "LA SEP":

I.1. Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2. Que la Maestra Alba Martínez Olivé, Subsecretaria de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3. Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este Convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2013, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa Escuelas de Calidad.	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 1 1 09 000000000000
	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 2 2 09 000000000000
	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 2 3 09 000000000000
2. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	11 312000 25 01 01 010 S033 43801 1 1 16 000000000000
3. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	11 313 000 2 5 01 00 016 S108 43901 1 1 16000000000000

4. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	11 314000 2 5 01 00 010 S127 43801 1 1 16 000000000000
	11 314000 2 5 01 00 016 S127 43801 1 1 16 000000000000
5. Programa Nacional de Lectura.	11 311 000 2 5 01 01 010 S128 43801 1 1 16 000000000000
6. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	11 311 000 2 5 01 00 016 S152 43801 1 1 16 000000000000
	11 311 000 2 5 01 01 016 S152 43801 1 1 16 000000000000
7. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	11 310 000 2 5 01 00 016 S221 43801 1 1 16 000000000000
8. Programa de Escuela Segura.	11 310 000 2 5 01 00 016 S222 43801 1 1 16 000000000000
9. Programa de Educación Básica para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	11 313 000 2 5 01 00 016 S111 43801 1 1 16 000000000000
	11 313 000 2 5 01 01 016 S111 43801 1 1 16 000000000000
10. Programa de Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	11 313 000 2 5 01 00 003 S119 43801 11 16 000000000000

1.4. Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II. De “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”

II.1. Que el Estado de Michoacán de Ocampo es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 11 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

II.2. Que el Licenciado José Jesús Reyna García, en su carácter de Gobernador Interino del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene plenas facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 y 60, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 3o. y 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

II.3. Que los titulares de la Subsecretaría de Gobernación y Encargado del Despacho de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Finanzas y Administración y Secretaría de Educación, están facultados para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo establecido en los artículos 62, 64 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 4o., 9o., 11, 12, 13, 15, 16, 22, 23, 24 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 6o. fracciones I, II y IX, 10, 11 fracciones XVIII y XIX, 18, 37 y 115 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

II.4. Que los titulares de las Coordinaciones de Planeación para el Desarrollo y de Contraloría, cuentan con las atribuciones para suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 4o., 9o., 11, 12, 13, 15, 16, 40 fracciones I y II, 41 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública el Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 6o. fracciones XVII y XVIII, 11 fracciones XVIII y XIX, 191 y 198 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

II.5. Que el Subsecretario de Educación Básica, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 12 y 116 fracciones III y XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

II.6. Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este Convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los PROGRAMAS ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación” vigentes, cuyo contenido conoce y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2013.

II.7. Que para cada uno de los PROGRAMAS cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros que darán cumplimiento en el ejercicio fiscal 2013, a los compromisos que adquiere mediante el presente Convenio.

II.8. Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los PROGRAMAS, que coadyuvan para alcanzar los objetivos estratégicos en materia educativa señalados en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2012-2015 y que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria de la entidad.

II.9. Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los PROGRAMAS, tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.10. Que ha constituido en el Banco BBVA BANCOMER, S.A. el Fideicomiso denominado "Programa Escuelas de Calidad en el Estado de Michoacán", cuyo número de contrato es 401233-2 subcuenta número 1 de recursos estatales, a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para que en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal Fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de "LA SEP", para el Programa Escuelas de Calidad. Para el caso de los demás PROGRAMAS ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de ellos y en otra cuenta los recursos estatales para el pago del personal docente y de apoyo a la enseñanza de los PROGRAMAS que por su naturaleza específica así lo requieren, asignando para ello las partidas presupuestales correspondientes.

II.11. Que para todos los efectos legales que haya lugar señala como su domicilio oficial el ubicado en la Avenida Madero Poniente número 63, de la zona centro de esta ciudad de Morelia, Michoacán, código postal 58000.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los "PROGRAMAS", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", ambas partes suscriben este Convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto: Es objeto de este Convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los PROGRAMAS en la entidad, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA. Coordinación: "LA SEP" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los PROGRAMAS, ajustándose a lo establecido en este Convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

A). Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los PROGRAMAS, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" tenga establecidos;

B). Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C). Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los PROGRAMAS, se inicie un proceso de mejora de las "Reglas de Operación", y

D). Será responsabilidad de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", designar a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los programas, buscando en ello la integración de equipos de trabajo comprometidos, realizando seguimiento permanente cuando así se considere conveniente.

TERCERA. Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, "LAS PARTES" se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "Reglas de Operación" se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los PROGRAMAS.

Para lograr tal objetivo, "LAS PARTES" se comprometen a:

A). Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

B). Analizar conjuntamente cada una de las "Reglas de Operación", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C). Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D). Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA. Entrega de recursos de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2013, aportará a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" la cantidad de \$200,180,112.46 (Doscientos millones ciento ochenta mil ciento doce Pesos 46/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este Convenio.

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS conforme lo que establezcan las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente Convenio, en la cual "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

QUINTA. Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

SEXTA. Destino: "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "Reglas de Operación", para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

SÉPTIMA. Aportación de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO": "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2013, la cantidad total de \$40,334,004.04 (cuarenta millones trescientos treinta y cuatro mil cuatro pesos 04/100 M.N.) como lo muestra el oficio de suficiencia presupuestal que se anexa.

Las aportaciones que realice "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", en el Programa Escuelas de Calidad, no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA. Compromisos adicionales a cargo de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", en los términos de las "Reglas de Operación", obligándose éste a:

A). Constituir un Comité Técnico Estatal responsable de los PROGRAMAS, que deberá estar conformado por: Presidente, Secretario de Educación Pública Estatal; Secretario Administrativo, Secretario de Finanzas y Administración Estatal; Secretario Técnico, Subsecretario de Educación Básica Estatal y un representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia. Podrán formar parte de este Comité Técnico miembros de la estructura educativa estatal y miembros de la(s) Organización(es) Sindical(es);

B). Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP", y los propios que aporte en los términos de este Convenio, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus "Reglas de Operación";

C). Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

D). Proporcionar y cubrir los costos del personal docente, de apoyo a la enseñanza, directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

E). Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

F). Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP", para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquellos, cuyas "Reglas de Operación", establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G). Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este Convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H). Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con "LA SEP", de conformidad con la cláusula SÉPTIMA del presente Convenio;

I). Promover la difusión de los PROGRAMAS y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J). Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los PROGRAMAS, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K). Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este Convenio y su Anexo Único. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP", a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS indicadas en la cláusula DÉCIMA de este Convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los PROGRAMAS no previsto en este Convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

L). Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los PROGRAMAS señaladas en la cláusula DÉCIMA de este Convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los PROGRAMAS, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de "LA SEP" competentes;

M). Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de los PROGRAMAS así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N). Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los PROGRAMAS, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

O). Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este Convenio, y

P). Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA. Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los PROGRAMAS, se compromete a:

A). Brindar asesoría respecto de los alcances de los PROGRAMAS y de sus "Reglas de Operación";

B). Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los PROGRAMAS;

C). Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este Convenio;

D). Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los PROGRAMAS;

E). Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los PROGRAMAS en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F). Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, y

G). Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

DÉCIMA. Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este Convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los PROGRAMAS.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular.
2. Programa Nacional de Lectura.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa.
3. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	
4. Programa Escuelas de Calidad.	
5. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
6. Programa de Escuela Segura.	
7. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	Dirección General de Educación Indígena.
8. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	
9. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	
10. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.

Por su parte, “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los PROGRAMAS, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP”, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este Convenio, comprometiéndose a designar a través de la Subsecretaría de Educación Básica los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los PROGRAMAS, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA. Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: “LAS PARTES”, acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente Convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA SEGUNDA. Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este Convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”:

- a) Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este Convenio y su Anexo Único;
- b) El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso L) de la cláusula OCTAVA de este instrumento;
- c) El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”, y
- d) Cuando “EL EJECUTIVO DEL ESTADO”, opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este Convenio, o en las “Reglas de Operación” de cada uno de los PROGRAMAS.

DÉCIMA TERCERA. Personal: "LAS PARTES", acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, "LAS PARTES", asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este Convenio y de cada uno de los PROGRAMAS, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre "LAS PARTES" o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA CUARTA. Transparencia: "LAS PARTES", acuerdan que para fomentar la transparencia de los PROGRAMAS, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

DÉCIMA QUINTA. Contraloría Social: "LAS PARTES", acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los PROGRAMAS, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los PROGRAMAS.

Asimismo, "LAS PARTES" promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los PROGRAMAS y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA. Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", procurará mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los PROGRAMAS durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA. Modificación: Convienen "LAS PARTES", que los términos y condiciones establecidos en el presente Convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA OCTAVA. Vigencia: El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2013. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de "LAS PARTES", con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto "LAS PARTES", tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA NOVENA. Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES", acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los PROGRAMAS y sus "Reglas de Operación", manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGÉSIMA. Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este Convenio, "LAS PARTES", expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 21 de junio de 2013.- Por la Secretaría de Educación Pública: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Interino del Estado de Michoacán, **José Jesús Reyna García**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Gobernación y Encargado de Despacho de la Secretaría de Gobierno, **Fernando Cano Ochoa**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Río Valencia**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **J. Jesús Sierra Arias**.- Rúbrica.- El Coordinador de Planeación para el Desarrollo, **Francisco Octavio Aparicio Mendoza**.- Rúbrica.- El Coordinador de Contraloría, **Roberto Coria Villafuerte**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Cuitláhuac Contreras Iñiguez**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, Y PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON FECHA 21 DE JUNIO DE 2013 .

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa Escuelas de Calidad	\$73,450,146.00 (Setenta y tres millones cuatrocientos cincuenta mil ciento cuarenta y seis pesos 00/100 M. N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
2. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	\$867,951.00 (Ochocientos sesenta y siete mil novecientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
3. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	\$8,107,350.00 (Ocho millones ciento siete mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
4. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	\$8,306,348.10 (Ocho millones trescientos seis mil pesos trescientos cuarenta y ocho pesos 10/100 M.N.) \$923,527.99 (Novecientos veintitrés mil quinientos veintisiete pesos 99/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
5. Programa Nacional de Lectura	\$820.858.00 (Ochocientos veinte mil ochocientos cincuenta y ocho pesos)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
6. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	\$5,982,652.69 (cinco millones novecientos ochenta y dos mil seiscientos cincuenta y dos pesos 69/100 M. N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
7. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$81,049,294.95 (Ochenta y un millón cuarenta y nueve mil doscientos noventa y cuatro pesos 95/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
8. Programa de Escuela Segura	\$13,969,992.00 (Trece millones novecientos sesenta y nueve mil novecientos noventa y dos pesos)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
9. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes	\$4,462,663.09 (Cuatro millones cuatrocientos sesenta y dos mil seiscientos sesenta y tres pesos 09/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
10. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	\$2,239,328.64 (Dos millones doscientos treinta y nueve mil trescientos veintiocho pesos 64/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día 21 de junio de 2013.- Por la Secretaría de Educación Pública: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Interino del Estado de Michoacán, **José Jesús Reyna García**.- Rúbrica.- el Subsecretario de Gobernación y Encargado de Despacho de la Secretaría de Gobierno, **Fernando Cano Ochoa**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Río Valencia**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **J. Jesús Sierra Arias**.- Rúbrica.- El Coordinador de Planeación para el Desarrollo, **Francisco Octavio Aparicio Mendoza**.- Rúbrica.- El Coordinador de Contraloría, **Roberto Coria Villafuerte**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Cuitláhuac Contreras Iñiguez**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, y Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Morelos.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES, Y PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL, EN LO SUCESIVO LOS PROGRAMAS; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR LA MAESTRA ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CIUDADANO JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN, POR LA SECRETARIA DE HACIENDA, CIUDADANA ADRIANA FLORES GARZA, POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CIUDADANO RENÉ MANUEL SANTOVEÑA ARREDONDO, Y POR LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS, CIUDADANA MARINA ARAGÓN CELIS; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional en su más reciente reforma, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo de las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los **PROGRAMAS** a los que se ha comprometido "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas y zonas escolares, mediante el fomento de la corresponsabilidad de la comunidad escolar en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta para propiciar la mejora del logro educativo.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa: Fortalecer a los equipos técnicos estatales y a los servicios de educación especial para que desarrollen acciones que contribuyan a que los planteles que imparten educación inicial y básica favorezcan la educación inclusiva y eliminen o minimicen las barreras que interfieren en el aprendizaje de los alumnos y en particular, atiendan a los alumnos con discapacidad, con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.

3.- Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas: Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad.

4.- Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio: Normar y promover la calidad, pertinencia y relevancia de la oferta nacional y estatal de formación continua y superación profesional destinada al fortalecimiento de las competencias profesionales de las Figuras Educativas de Nivel Básico de Servicio para el mejor desarrollo de sus funciones y la mejora de los aprendizajes de los alumnos.

5.- Programa Nacional de Lectura: Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de educación básica a través de la instalación y uso de las Bibliotecas Escolares y de Aula.

6.- Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria: Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de las telesecundarias objeto de atención, a través del fortalecimiento del Servicio de Telesecundaria.

7.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Contribuir a fortalecer las oportunidades de mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes, a través de la ampliación y uso eficiente del horario escolar en escuelas de educación básica.

8.- Programa de Escuela Segura: Contribuir a generar en las escuelas de educación básica condiciones que propicien ambientes de seguridad y sana convivencia, favorables para la mejora de los aprendizajes, así como la práctica de valores cívicos y éticos.

9.- Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes: Proporcionar atención educativa en los niveles de inicial y básica a la niñez en situación y contexto de migración, desde un enfoque educativo que atienda la diversidad social, cultural y lingüística.

10.- Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural: Contribuir a mejorar el nivel de logro educativo de las niñas y los niños que asisten a escuelas de Educación Primaria Indígena, mediante la atención educativa a la diversidad con pertinencia lingüística y cultural.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los PROGRAMAS señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2013.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Maestra Alba Martínez Olivé, Subsecretaria de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2013, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa Escuelas de Calidad.	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 1 109 000000000000
	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 2 2 09 000000000000
	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 2 3 09 000000000000
2. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	11 312 2501 00 010 S033 43801 1 1 01 000000000000
3. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	11 313 2501 00 016 S108 43901 1 1 01 000000000000
	11 313 2501 00 016 S108 43401 7 1 01 000000000000

4. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres)	11 314 2501 00 010 S127 43801 1 1 01 000000000000 11 314 2501 00 016 S127 43801 1 1 01 000000000000
5. Programa Nacional de Lectura.	11 311 2501 00 010 S128 43801 1 1 01 000000000000
6. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	11 311 2501 00 016 S152 43801 1 1 01 000000000000
7. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	11 310 2501 00 016 S221 43801 1 1 01 000000000000
8. Programa de Escuela Segura.	11 310 2501 00 016 S222 43801 1 1 01 000000000000
9. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	DGEI:11 313 000 2 5 01 01 016
10. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	DGEI:11 313 000 2 5 01 00 003

1.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de Morelos, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2.- Que el Ciudadano Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como 2 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.3.- Que el Ciudadano Jorge Vicente Messeguer Guillén, en su carácter de Secretario de Gobierno del Estado de Morelos, suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y artículos 2, 11 y 13 fracciones II y VI, 21 fracciones XII y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.4.- Que la Ciudadana Adriana Flores Garza, en su carácter de Secretaria de Hacienda del Estado de Morelos, suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos 22 fracciones I, IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.5.- Que el Ciudadano René Manuel Santoveña Arredondo, en su carácter de Secretario de Educación del Estado de Morelos, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracciones I, III, XVIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.6 Que la Ciudadana Marina Aragón Celis, en su carácter de Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46, 47 y 66 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los PROGRAMAS ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación” vigentes, cuyo contenido conoce y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2013.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2013, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los PROGRAMAS, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los PROGRAMAS, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.11.- Que ha constituido en el Banco Nacional de México, S.A. (Banamex) el fideicomiso cuyo número de contrato es 14856-1 cuenta número 870/559220 CLABE 002180087005592205, a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de “LA SEP”, para el Programa Escuelas de Calidad. Para el caso de los demás PROGRAMAS ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de ellos

II.12.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Plaza de Armas sin número, Colonia Centro, Código Postal 62000, en la Ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los PROGRAMAS en la entidad, de conformidad con las “Reglas de Operación” y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los PROGRAMAS, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes “Reglas de Operación”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los PROGRAMAS, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los PROGRAMAS, se inicie un proceso de mejora de las “Reglas de Operación”, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los programas, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los PROGRAMAS.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

B).- Analizar conjuntamente cada una de las "Reglas de Operación", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2013, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la cantidad de \$ 167,537,611.71 (ciento sesenta y siete millones quinientos treinta y siete mil seiscientos once pesos 71/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS conforme lo que establezcan las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en la cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

SEXTA.- Destino: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "Reglas de Operación" para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

SÉPTIMA.- Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2013, la cantidad total de \$8,271,380.00 (ocho millones doscientos setenta y un mil trescientos ochenta pesos 00/100 M.N.)

Las aportaciones que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el Programa Escuelas de Calidad, no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos de las "Reglas de Operación", obligándose éste a:

A).- Constituir un Comité Técnico Estatal responsable de los PROGRAMAS, que deberá estar conformado por: Presidente, el Secretario de Educación en el Estado de Morelos; Secretario Técnico, la Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos; Secretario Administrativo, la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos; y un representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia. Podrán formar parte de este Comité Técnico miembros de la estructura educativa estatal y miembros de la Organización Sindical;

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus "Reglas de Operación";

C).- Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

F).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquellos, cuyas "Reglas de Operación" establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con "LA SEP", de conformidad con la cláusula SÉPTIMA del presente convenio;

I).- Promover la difusión de los PROGRAMAS y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los PROGRAMAS, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K).- Destinar los recursos que reciba de "LA SEP" y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este convenio y su Anexo Único. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP", a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS indicadas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los PROGRAMAS no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

L).- Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los PROGRAMAS señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los PROGRAMAS, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de "LA SEP" competentes;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de los PROGRAMAS así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los PROGRAMAS, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

O).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

P).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los PROGRAMAS, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de los PROGRAMAS y de sus "Reglas de Operación";

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los PROGRAMAS;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los PROGRAMAS;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los PROGRAMAS en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

DÉCIMA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los PROGRAMAS.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular
2. Programa Nacional de Lectura	Dirección General de Materiales e Informática
3. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria	Educativa
4. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e
5. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Innovación Educativa
6. Programa de Escuela Segura.	
7. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	Dirección General de Educación Indígena
8. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	
9. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	
10. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los PROGRAMAS, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los PROGRAMAS, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su Anexo Único; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso L) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”; y d).- Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación” de cada uno de los PROGRAMAS.

DÉCIMA TERCERA.- Personal: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los PROGRAMAS, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de los PROGRAMAS, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”

DÉCIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los PROGRAMAS, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los PROGRAMAS.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los PROGRAMAS y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los PROGRAMAS durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Modificación: Convienen las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2013. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los PROGRAMAS y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el catorce de mayo de 2013.- Por la Secretaría de Educación Pública: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Graco Luis Ramírez Garrido Abreu.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge Vicente Messeguer Guillén.-** Rúbrica.- La Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación, **René Manuel Santoveña Arredondo.-** Rúbrica.- La Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, **Marina Aragón Celis.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, Y PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, CON FECHA 14 DE MAYO DE 2013.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa Escuelas de Calidad.	\$24,814,140.00 (Veinticuatro millones ochocientos catorce mil ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
2. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	\$4,595,485.00 (Cuatro millones quinientos noventa y cinco mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.)	Junio/2013
3. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	\$2,833,100.00 (Dos millones ochocientos treinta y tres mil cien pesos 00/100 M.N.)	Mayo/Junio/Julio/2013
4. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.	\$2,505,111.06 (Dos millones quinientos cinco mil ciento once pesos 06/100 M.N.)	Mayo/Junio/2013
5. Programa Nacional de Lectura.	\$581,938.00 (Quinientos ochenta y un mil novecientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.)	Mayo/2013
6. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	\$853,987.52 (Ochocientos cincuenta y tres mil novecientos ochenta y siete pesos 52/100 M.N.)	Mayo/2013
7. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$120,980,409.63 (Ciento veinte millones novecientos ochenta mil cuatrocientos nueve pesos 63/100)	Mayo/Junio/2013
8. Programa de Escuela Segura.	\$4,072,300.00 (Cuatro millones setenta y dos mil trescientos pesos 00/100 M.N.)	Mayo/2013
9. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	\$6,081,761.76 (Seis millones ochenta y un mil setecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)	Mayo/Julio/2013
10. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	\$219,378.74 (Doscientos diecinueve mil trescientos setenta y ocho pesos 74/100 M.N.)	Mayo/Julio/2013

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día 14 de mayo de 2013.- Por la Secretaría de Educación Pública: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Graco Luis Ramírez Garrido Abreu**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Jorge Vicente Messeguer Guillén**.- Rúbrica.- La Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **René Manuel Santoveña Arredondo**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, **Marina Aragón Celis**.- Rúbrica.

CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los Programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, y Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Nayarit.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES, Y PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL, EN LO SUCESIVO LOS PROGRAMAS; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR LA MAESTRA ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LICENCIADO JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS, POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, INGENIERO GERARDO SILLER CÁRDENAS, POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, LICENCIADO MARCO ANTONIO LEDESMA GONZÁLEZ, LA DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT, (SEPEN) C.P.A. LETICIA PÉREZ GARCÍA, Y EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE NAYARIT, EL MAESTRO JOSÉ ANTONIO CONTRERAS BUSTAMANTE, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional en su más reciente reforma, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo de las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los PROGRAMAS a los que se ha comprometido “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

1.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas y zonas escolares, mediante el fomento de la corresponsabilidad de la comunidad escolar en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta para propiciar la mejora del logro educativo.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa: Fortalecer a los equipos técnicos estatales y a los servicios de educación especial para que desarrollen acciones que contribuyan a que los planteles que imparten educación inicial y básica favorezcan la educación inclusiva y eliminen o minimicen las barreras que interfieren en el aprendizaje de los alumnos y en particular, atiendan a los alumnos con discapacidad, con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.

3.- Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas: Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad.

4.- Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio: Normar y promover la calidad, pertinencia y relevancia de la oferta nacional y estatal de formación continua y superación profesional destinada al fortalecimiento de las competencias profesionales de las Figuras Educativas de Nivel Básico de Servicio para el mejor desarrollo de sus funciones y la mejora de los aprendizajes de los alumnos.

5.- Programa Nacional de Lectura: Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de educación básica a través de la instalación y uso de las Bibliotecas Escolares y de Aula.

6.- Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria: Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de las telesecundarias objeto de atención, a través del fortalecimiento del Servicio de Telesecundaria.

7.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Contribuir a fortalecer las oportunidades de mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes, a través de la ampliación y uso eficiente del horario escolar en escuelas de educación básica.

8.- Programa de Escuela Segura: Contribuir a generar en las escuelas de educación básica condiciones que propicien ambientes de seguridad y sana convivencia, favorables para la mejora de los aprendizajes, así como la práctica de valores cívicos y éticos.

9.- Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes: Proporcionar atención educativa en los niveles de inicial y básica a la niñez en situación y contexto de migración, desde un enfoque educativo que atienda la diversidad social, cultural y lingüística.

10.- Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural: Contribuir a mejorar el nivel de logro educativo de las niñas y los niños que asisten a escuelas de Educación Primaria Indígena, mediante la atención educativa a la diversidad con pertinencia lingüística y cultural.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los PROGRAMAS señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2013.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Maestra Alba Martínez Olivé, Subsecretaria de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2013, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa Escuelas de Calidad.	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 1 109 000000000000
	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 2 2 09 000000000000
	11 310 000 2 5 01 00 016 S029 43902 2 3 09 000000000000
2. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	11 312 2501 00 010 S033 43801 1 1 01 000000000000

3. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	11 313 2501 00 016 S108 43901 1 1 01 000000000000 11 313 2501 00 016 S108 43401 7 1 01 000000000000
4. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	11 314 2501 00 010 S127 43801 1 1 01 000000000000 11 314 2501 00 016 S127 43801 1 1 01 000000000000
5. Programa Nacional de Lectura.	11 311 2501 00 010 S128 43801 1 1 01 000000000000
6. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	11 311 2501 00 016 S152 43801 1 1 01 000000000000
7. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	11 310 2501 00 016 S221 43801 1 1 01 000000000000
8. Programa de Escuela Segura.	11 310 2501 00 016 S222 43801 1 1 01 000000000000
9. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	DGEI:11 313 000 2 5 01 01 016
10. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	DGEI:11 313 000 2 5 01 00 003

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de Nayarit, es parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1o., 2o., 3o., 22 y 61 de la Constitución Política del Estado de Nayarit.

II.2.- Que el C. Roberto Sandoval Castañeda, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 fracción XIII de la Constitución Política del Estado de Nayarit, y los artículos 2o. y 4o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

II.3.- Que el Licenciado José Trinidad Espinoza Vargas, Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento, de conformidad con los artículos 30 fracción X y 32 fracción L de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

II.4.- Que el Ingeniero Gerardo Siller Cárdenas, Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos 30 fracción X, y 33 fracción XL de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

II.5.- Que el Licenciado Marco Antonio Ledesma González, Secretario de Educación del Estado de Nayarit, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción X, y 36 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

II.6.- Que la C.P.A. Leticia Pérez García, en su carácter de Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, (SEPEN) suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto por el Artículo Noveno fracción I, de los Decretos No. 7510 y 7513, el primero que crea, y el segundo que reforma y adiciona diversos artículos del similar 7510, relacionados con el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, publicados en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, los días 06 y 20 de junio de 1992, respectivamente.

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los PROGRAMAS ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación” vigentes, cuyo contenido conoce y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2013.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2013, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los PROGRAMAS, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los PROGRAMAS, tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.11.- Que ha constituido en el Banco BBVA BANCOMER el fideicomiso denominado PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD DEL ESTADO DE NAYARIT, cuyo número de contrato de fideicomiso es F-47905-5 a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de "LA SEP", para el Programa Escuelas de Calidad. Para el caso de los demás PROGRAMAS ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de ellos

II.12.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Avenida del Parque, esquina con Avenida España S/N del fraccionamiento Ciudad del Valle, con Código Postal número 63157 de la Ciudad de Tepic, Nayarit.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los PROGRAMAS en la entidad, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los PROGRAMAS, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los PROGRAMAS, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los PROGRAMAS, se inicie un proceso de mejora de las "Reglas de Operación", y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los programas, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "Reglas de Operación" se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los PROGRAMAS. Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

B).- Analizar conjuntamente cada una de las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2013, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la cantidad de \$112,334,465.34 (ciento doce millones trescientos treinta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos 34/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo Único de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS conforme lo que establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en la cual “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”.

SEXTA.- Destino: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

SÉPTIMA.- Aportación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2013, la cantidad total de \$4,887,753.00 (cuatro millones ochocientos ochenta y siete mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)

Las aportaciones que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el Programa Escuelas de Calidad, no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se transferirán por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Constituir un Comité Técnico Estatal responsable de los PROGRAMAS, que deberá estar conformado por: Presidente (Secretario de Educación del Estado de Nayarit); Secretario Técnico (Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit); Secretario Administrativo (Secretario de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit); y un representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia o su equivalente. Podrán formar parte de este Comité Técnico miembros de la estructura educativa estatal y miembros de la(s) Organización(es) Sindical(es);

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

C).- Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

F).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquéllos, cuyas "Reglas de Operación" establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con "LA SEP", de conformidad con la cláusula SÉPTIMA del presente convenio;

I).- Promover la difusión de los PROGRAMAS y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los PROGRAMAS, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

K).- Destinar los recursos que reciba de "LA SEP" y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este convenio y su Anexo Único. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP", a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS indicadas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los PROGRAMAS no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

L).- Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los PROGRAMAS señaladas en la cláusula DÉCIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los PROGRAMAS, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de "LA SEP" competentes;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de los PROGRAMAS así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

N).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los PROGRAMAS, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

O).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

P).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los PROGRAMAS, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de los PROGRAMAS y de sus "Reglas de Operación";

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los PROGRAMAS;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los PROGRAMAS;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los PROGRAMAS en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

DÉCIMA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los PROGRAMAS.

Programa	Unidad Responsable
1. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular
2. Programa Nacional de Lectura	Dirección General de Materiales e Informática Educativa
3. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria	
4. Programa Escuelas de Calidad.	
5. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
6. Programa de Escuela Segura.	
7. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	
8. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	Dirección General de Educación Indígena
9. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	
10. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	
	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los PROGRAMAS, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Nayarit, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los PROGRAMAS, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su Anexo Único; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso L) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”; y d).- Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “Reglas de Operación” de cada uno de los PROGRAMAS.

DÉCIMA TERCERA.- Personal: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los PROGRAMAS, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de los PROGRAMAS, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”

DÉCIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los PROGRAMAS, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los PROGRAMAS.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los PROGRAMAS y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los PROGRAMAS durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Modificación: Convienen las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2013. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los PROGRAMAS y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el seis de mayo de 2013.- Por la Secretaría de Educación Pública: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Roberto Sandoval Castañeda.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Trinidad Espinoza Vargas.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Marco Antonio Ledesma González.-** Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, **Leticia Pérez García.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y DE LA INTEGRACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRÍCOLAS MIGRANTES, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, Y PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO Y PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, CON FECHA SEIS DE MAYO DE 2013.

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa Escuelas de Calidad.	\$14,663,259.00 (Catorce millones seiscientos sesenta y tres mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)	De acuerdo a disponibilidad presupuestal
2. Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	\$3,930,955.00 (Tres millones novecientos treinta mil novecientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.)	Junio
3. Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	\$1,876,000.00 (Un millón ochocientos setenta y seis mil pesos 00/100 M.N.)	Mayo/junio/julio
4. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.	\$1,618,628.34 (Un millón seiscientos dieciocho mil seiscientos veintiocho pesos 34/100 M.N.)	Mayo/junio
5. Programa Nacional de Lectura.	\$368,557.00 (Trescientos sesenta y ocho mil quinientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)	Mayo
6. Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	\$1,814,574.79 (Un Millón ochocientos catorce mil quinientos setenta y cuatro pesos 79/100 M.N.)	Mayo
7. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	\$71,133,541.37 (Setenta y un millones ciento treinta y tres mil quinientos cuarenta y un pesos 37/100 M.N.)	Mayo/junio
8. Programa de Escuela Segura.	\$5,133,544.00 (Cinco millones ciento treinta y tres mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	Mayo
9. Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	\$9,926,381.24 (Nueve millones novecientos veintiséis mil trescientos ochenta y un pesos 24/100 M.N.)	Mayo/julio
10. Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	\$1,611,640.58 (Un millón seiscientos once mil seiscientos cuarenta pesos 58/100 M.N.)	Mayo/julio

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día 6 seis de mayo de 2013.- Por la Secretaría de Educación Pública: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Roberto Sandoval Castañeda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Trinidad Espinoza Vargas**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Marco Antonio Ledesma González**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, **Leticia Pérez García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBEN DURAN FONTES, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JUAN IGNACIO MARTIN SOLIS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, EL DR. FRANCISCO IGNACIO ORTIZ ALDANA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG", Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 27 de agosto de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Salud y Director General del "ISAPEG"; el Secretario de Finanzas, y Administración (hoy Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante decreto No. 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, modificando la denominación de la Secretaría de Finanzas y Administración), el Secretario de la Gestión Pública (hoy Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante decreto No. 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, cambiando la denominación de la Secretaría de la Gestión Pública); y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Luis Rubén Durán Fontes, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de febrero de 2013.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, asiste a la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción II y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como la cláusula segunda del Acuerdo Marco de Coordinación de fecha 27 de agosto de 2012, acreditando su encargo con el nombramiento que le expidió el Gobernador del Estado el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento.
2. Que el Secretario de Salud y Director General del “ISAPEG”, participa en la suscripción del presente de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción V, 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; así como la cláusula segunda del Acuerdo Marco de Coordinación de fecha 27 de agosto de 2012, compareciendo a través de su Titular, en términos de lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2012, expedido por el Gobernador del Estado de Guanajuato, Miguel Márquez Márquez, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato. 2, 3, 8, 12, 13, fracción X, y 32, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2, 3, fracción I, 5 y 6, fracciones XI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública, de conformidad con los artículos Primero, Cuarto y Séptimo Transitorios del Decreto Legislativo número 287, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 18 de septiembre de 2012, así como la cláusula segunda del Acuerdo Marco de Coordinación de fecha 27 de agosto de 2012; y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2012, expedido por el Gobernador del Estado de Guanajuato, Miguel Márquez Márquez, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el “ISAPEG” es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, según Decreto Gubernativo No. 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 50-B, novena parte, de fecha 25 de Junio de 2001, y de conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y que tiene por objeto ser el órgano ejecutor en la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, en cumplimiento a lo dispuesto por la Leyes General y Estatal de Salud y sus respectivos reglamentos, y por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la entidad, suscrito el 20 de agosto de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1997.

5. Que el Director General del "ISAPEG" cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en los artículos 54, fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 17, fracciones VI, VII y XVII del Decreto Gubernativo número 42, antes citado; 7 fracciones I y VII del Reglamento Interior del "ISAPEG"; así como Acuerdo número JG/220801/03,49, del 22 de agosto de 2001, mediante el cual la Junta de Gobierno autorizó al Director General la suscripción de convenios.
6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, Segundo Piso, C.P. 36000, de Guanajuato, Gto.

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de 14 Unidades Móviles y aseguramiento de las 20 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Guanajuato, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$8,648,158.92 (Ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.).

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio 2013 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$8,648,158.92 (Ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.) de acuerdo con los plazos y calendario que se precisa en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

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

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

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

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

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de 14 Unidades Móviles y aseguramiento de las 20 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Guanajuato, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de 14 Unidades Móviles y aseguramiento de las 20 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Guanajuato, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento, a efecto de observar los avances financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

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

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

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

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA" a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de la operación de 14 Unidades Móviles y aseguramiento de las 20 unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

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

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

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

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

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

- I. Aplicar a través del "ISAPEG" los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto del "ISAPEG" a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por el "ISAPEG" y validada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de "LA ENTIDAD".

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

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

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

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

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

- IV. Informar a través del "ISAPEG" la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este Instrumento, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del "ISAPEG", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. El "ISAPEG", realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados al Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal del año siguiente.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar a través del "ISAPEG" sobre la suscripción de este Convenio Específico, al Órgano de Fiscalización Superior de la Legislatura Local en "LA ENTIDAD".
- XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno de "LA ENTIDAD".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”:

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

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente) Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas de “LA ENTIDAD”.
- IX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación.
- X. Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013, únicamente para efectos de la obligación establecida en la fracción VIII de la Cláusula SEXTA de este Convenio Específico, se considerará como vigencia el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal del año siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los 22 días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría, a los 24 días del mes de abril de dos mil trece.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$ 8,648,158.92	\$ 0.00	\$ 8,648,158.92
TOTAL	\$ 8,648,158.92	\$ 0.00	\$ 8,648,158.92

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"						\$ 6,681,119.19	\$ 1,967,039.73						\$ 8,648,158.92
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.													
ACUMULADO						\$ 6,681,119.19	\$ 1,967,039.73						\$ 8,648,158.92

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 19 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 14 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$ 7,868,158.92
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$ 400,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$ 380,000.00
TOTAL	\$ 8,648,158.92

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.



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

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Fecha de elaboración

6	7	8	9	10	11	12	13	14
Partida Especifica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
							15	
TOTAL ACUMULADO							0.00	

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

17

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretario de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud, el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2013****ESTADO DE GUANAJUATO****RECIENTE NACIDO Y MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD**

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

NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 9 AÑOS

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

ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

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

ADULTOS DE 20 A 59 AÑOS

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

ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE

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

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

25. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12.
26. Diagnóstico y tratamiento de rubéola.
27. Diagnóstico y tratamiento de sarampión.
28. Diagnóstico y tratamiento de varicela.
29. Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda.
30. Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa.
31. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común).
32. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis.
33. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica.
34. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico.
35. Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda.
36. Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis.
37. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea.
38. Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster.
39. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis.
40. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea.
41. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia -incluye tracoma-.
42. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona.
43. Diagnóstico y tratamiento de sífilis.
44. Diagnóstico y tratamiento de cistitis.
45. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda.
46. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda.
47. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal.
48. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis.

49. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis.
50. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis.
51. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis.
52. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis.
53. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis.
54. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis.
55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis.
56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis.
57. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis.
58. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis.
59. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales.
60. Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis.
61. Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa.
62. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto.
63. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica.
64. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes.
65. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal.
66. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa.
67. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica.
68. Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares.
69. Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A.
70. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda.
71. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable.
72. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 2.
73. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial.
74. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis.
75. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia.
76. Otras atenciones de medicina general.
77. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH).
78. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos.
79. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino.
80. Atención prenatal en embarazo.
81. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención e hiperactividad.
82. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos generalizados del desarrollo (Autismo).
83. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea.
84. Atención del climaterio y menopausia.
85. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica.
86. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral.
87. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes.
88. Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor.
89. Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional.
90. Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición.
91. Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda.
92. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa.
93. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda.

94. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos.
95. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños.
96. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES).
97. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente.
98. Prevención, diagnóstico y tratamiento de psoriasis.
99. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo.
100. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica.
101. Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia.
102. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.
103. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus
104. Diagnóstico y tratamiento de gota.
105. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide.
106. Diagnóstico y tratamiento de trastornos afectivos (Distimia, depresión y trastorno afectivo bipolar).
107. Diagnóstico y tratamiento de trastornos de ansiedad (Ansiedad generalizada, crisis de angustia y pánico y reacciones a estrés grave y trastornos de adaptación [trastorno de estrés postraumático y trastorno adaptativo]).
108. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia.
109. Diagnóstico y tratamiento de luxación congénita de cadera.
110. Rehabilitación de parálisis facial.
111. Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería).
112. Diagnóstico y tratamiento de adicciones.

ODONTOLOGIA

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

URGENCIAS

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

HOSPITALIZACION

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 6
PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2013
ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: GUANAJUATO

No. de unidades Beneficiadas: 7 UMM Tipo 0, 1 UMM Tipo I, 4 UMM Tipo II y 2 UMM Tipo III

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0266	SAN ANTON DE LAS MINAS	489	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales			GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0428	DERRAMADERO, EL	216					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0636	COLMENA, LA	143					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0053	CERRITO DE GUADALUPE	114					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0418	SAN JOSE DE LA CAMPANA (LAS CU	137					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0780	REFUGIO, EL	99					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0285	SAN ISIDRO DEL SISOTE	381					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0509	JOYA DE JESUS MARIA (LA JOYA)	31					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0532	SAN SERGIO	72					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0723	JACALES (EL LLANO)	43					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007	014	Dolores Hidalgo	0054	CERRITO DE LA PAZ	25					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA016924	CARAVANA TIPO I SAN ANTON DE LAS MINAS	Tipo I 2007		1		11	1,750	3			0		1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0264	ALISOS, LOS	60	Médico, Odontólogo, Polivalente, Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales			GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0479	SAUZ SECO	106					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0616	SAN JOSE DE OTATES SUR (PIEDRA	75					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0677	SANTA ROSA DE LIMA (OJO DE AGU	60					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0698	GIGANTE, EL	75					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0908	DURAZNO, EL	30					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0491	VENADITO, EL (EL VENADITO DE P	15					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0678	MESA DEL OBISPO, LA	15					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0322	ESTANCIA DE OTATES	45					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0316	DERRAMADERO, EL	151					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0431	SAN ANTONIO DEL GIGANTE	60					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0620	CHARCOS, LOS	75					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0449	SAN JOSE DE OTATES NORTE	75					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	1010	CALERA DE LOS ALISOS, LA	30					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0611	BANCOS, LOS	45					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0681	PROVIDENCIA, LA	15					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0668	GACHUPIN, EL	15					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	1056	PILAS, LAS	30					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	1124	EPAZOTE	30					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0531	VIRGEN DE ALFARO (LA VIRGEN)	15					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007	020	León	0615	FUELLECITOS(LOS NEGRETES)	60					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA016965	CARAVANA ALISOS TIPO II LOS	Tipo II 2007		1		21	1,082	4			0		1
GTSSA016941	CARAVANA DE JESUS TIPO II MESA	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0236	YERBABUENA	9	Médico, Odontólogo, Polivalente, Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales			GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA DE JESUS TIPO II MESA	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0310	PUERTO DEL ZACATE	9					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA DE JESUS TIPO II MESA	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0552	TEJOCOTE, EL	22					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA DE JESUS TIPO II MESA	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0104	MESA DE JESUS, LA	174					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0312	PRESITAS, LAS	31					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0406	ADJUNTAS DE LAS MESAS	20					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0450	SAUCILLO	89					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0304	PALMITA, LA	10					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0559	TRES PUERTAS	1					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0604	VENTANA DOS, LA	1					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0148	POZO HONDO	798					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0392	NORITA DEL REFUGIO	428					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007	033	San Luis de la Paz	0133	PEÑITA	226					GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA016941	CARAVANA TIPO II MESA DE JESUS	Tipo II 2007		1		13	1,818	4			0		1
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0055	CERRO ALTO	20					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0176	MESA DE MENDEZ	287					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0178	MINAS, LAS	23					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0205	PAREDES, LAS	186					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0239	RANCHO NUEVO DE GUTIERREZ	71					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0356	POMAS, LAS	31					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0374	CERRO PRIETO (LAS LETRAS)	85					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0380	ZARCO, EL	57					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0448	POZO AZUL	22					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0109	GALLO, EL	159					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0322	TIERRAS NEGRAS	298					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0410	GLORIA, LA	11					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0478	CARRETAS, LAS	17					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	0479	CERRO COLORADO	19					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007	023	Pénjamo	9015	PUERTO EL GALLO	5					GTSSA002760	HOSPITAL GENERAL PENJAMO
GTSSA016953	CARAVANA TIPO II TIERRAS NEGRAS	Tipo II 2007		1		15	1,291	4			0		1

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0289	SAN LUCAS	645	Médico, Odontólogo, Polivalente, Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales			GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0560	RANCHO NUEVO VILLA DE GUADALUPE	191					GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0859	VILLA DE SANTIAGO (SAN LUCAS)	44					GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0064	CIENEGA DE JUANA RUIZ	495					GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0249	SALITRE, EL	177					GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0258	SAN ANTONIO DE LA JOYA	264					GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0316	SHOTOLAR, EL	36					GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007	003	San Miguel de Allende	0045	CAÑADA DE LA VIRGEN	10					GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE G. DOBARGANES
GTSSA016936	CARAVANA TIPO II CIENEGA DE JUANA RUIZ	Tipo II 2007		1		8	1,862	4			0		1
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0016	CERRITO DE LA CRUZ, EL	47	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales	GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0019	COECILLO DE LA PALMA, EL (EL C	21			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0124	TIGRE, EL	2			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0085	SAN JOSE DEL TORREON (EL TORRE	1,197			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0123	SANTA CATARINA	5			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0061	PUERTA DEL TIGRE	35			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0057	PUENTE, EL	1			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0151	PRESITAS, LAS (EL DORADO)	2			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0044	LATAS, LAS	1			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0125	GARABATO, EL	53			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0137	LAS CUEVAS	40			GTSSA002690	OCAMPO- UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON

Base de datos (DGIS)				Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	CLUES	Nombre									CLUES	Nombre		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0175	RANCHO EL CIELO	7			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0176	CABRAS DE MONCADA	2			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0191	LLANOS DEL CALVEL	8			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0198	MARIAS VIEJAS	1			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0204	PRESA DE DOLORES	10			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0003	ANIMAS	1			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0004	ARBOLITO	7			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0014	CARMEN DEL NORTE	93			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0066	PURISIMA DE RANGEL (LA CHIRIPA)	7			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0067	RANCHO NUEVO	28			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0068	EL ROSARIO	34			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0072	SAN BERNARDO	30			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0075	SAN RAFAEL DE LAS ANIMAS	79			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0096	SAN ISIDRO BUENA VISTA	2			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0105	EL DURAZNO	1			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0132	PIEDRAS NEGRAS	1			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0181	LAS CUATAS	4			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0208	EL ROSARIO (EL OMBLIGO)	1			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0212	SAN FRANCISCO	141			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0217	SAN JUAN DE LA CRUZ (LOS BORREGOS)	2			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0222	SANTA FE	8			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009	022	Ocampo	0232	MANUEL SALAS	8			GTSSA002690	OCAMPO-UMAPS	GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON		
GTSSA017180	CARAVANA TIPO 0 SAN FRANCISCO	Tipo 0 2009		1		33	1,879			3		1		1	

Base de datos (DGIS)				Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	CLUES	Nombre									CLUES	Nombre		
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0060	FLORIDA, LA	145	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales	GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0124	PALOS ALTOS	496			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0131	PATROCINIO, EL	260			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0225	TRINIDAD DE PALO ALTO, LA (PALO ALTO)	15			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0261	CURINITH	289			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0432	HUERTA DOS, LA	231			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0469	COLONIA VALLE DE GUADALUPE	270			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0470	SAUCITO, EL	85			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0533	ZORRILLO, EL (EL HUIZACHAL)	341			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0209	EXHACIENDA DE SANTA ANA (SANTA ANA Y LOBOS)	425			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0188	SAN ERNESTO	496			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0253	CIENEGUILLA DEL REFUGIO, LA	279			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017204	CARAVANA ERNESTO	TIPO 0 SAN	Tipo 0 2009		1		12	3,332	3			1		1	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0053	ESCONDIDA, LA	38	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales	GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0303	PASO DE NOGALES (LOMA DE MAGUEYES)	16			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0558	NOGALES	4			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0102	MESA DE LA ESTACADA	73			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0355	PASO DE LA VIRGEN	21			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0507	AGRIDUZ	4			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	

Base de datos (DGIS)				Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	CLUES	Nombre									CLUES	Nombre		
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0509	LLANOS DE SAN PABLO, LOS	4			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0108	MILPILLAS	64			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0233	VERGEL DE BERNALEJO	20			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0232	VENTANA, LA (LA PUERTO BLANCO)	17			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0246	BERNALEJO	35			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0309	PUERTO BLANCO	18			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0397	PUERTO DE LEON	9			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0695	EL SAUCITO	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0291	MESA DE PALOTES (MESA DEL CARMEN)	170			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0346	TAPANCO, EL	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0405	ADJUNTAS DE ARRIBA, LAS	13			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0554	ELIGIO ALVAREZ	2			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0742	GALVAN (GALVAN DE MILPILLAS)	7			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0420	CERRITO DE MACUALA, EL	22			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0096	MAGUEY VERDE (MESA DE VACAS)	7			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0130	PATOS, LOS (PUERTO COLORADO)	1			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0158	PUERTO DE SAN JUAN, EL (EL CAJON)	11			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0305	PARAJES	10			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0508	PUERTO SAN JUAN	11			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	

Base de datos (DGIS)				Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	CLUES	Nombre									CLUES	Nombre		
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0516	PASO DE MACUALA	8			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0519	SALTO DE MACUALA	12			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0555	FRAILE, EL	10			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0557	PIEDRAS DE AMOLAR	11			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0775	RINCON, EL	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0502	ROBLES LOS	4			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0548	CADADA PUEBLITO, LA DEL	32			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0411	ASERRADORA, LA	12			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0505	ESTACADA, LA	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0751	MESA ALTA, LA	23			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0217	SOLEDAD DEL RIO (LA SOLEDAD)	23			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0004	AGUA DULCE	1			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0019	CAÑADA DEL POTRERO	15			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0021	CAÑADA DE LAS YEGUAS	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0072	HIGUERON, EL	10			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0248	CAÑADA DEL GUAJE	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0293	MESITAS DE CAMARON	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0484	AGUACATE, EL	12			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA	TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0223	TERESA, LA	12			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ	

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0073	HUIZACHES	14			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0364	OJO DE AGUA	7			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0415	BRAMADOR, EL	10			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0794	RANCHITO, EL	6			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0323	SAUCILLO, EL	27			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0249	CAPADERO, EL	11			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0251	CABEZAS	1			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0282	RANCHO DE JACALITOS	10			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0302	PASO DE LA CRUZ	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0308	PUERTO DEL ITACATE	12			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0322	PUERTO DE LA SANDIA	4			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0429	FRAILESCO, EL	1			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0480	DESMONTE, EL	16			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0483	PASO DE EN MEDIO	9			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0496	PASO DE GUADALUPE (EL CHAMAL)	4			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0506	ANGOSTURA, LA	1			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0517	PUERTO DE LA VIRGINITA	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0662	PINO, EL	5			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA ESCONDIDA TIPO 0 LA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0743	GRANJENOS, LOS	7			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ-CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA017192	CARAVANA TIPO 0 LA ESCONDIDA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0762	PEDERNAL, EL (LA CUESTA DE LA MANTECA)	4			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA TIPO 0 LA ESCONDIDA	Tipo 0 2009	033	San Luis de la Paz	0767	PUERTO HUIZACHAL DEL	6			GTSSA004015	SAN LUIS DE LA PAZ- CAISES	GTSSA004003	HOSPITAL GENERAL SAN LUIS DE LA PAZ
GTSSA017192	CARAVANA TIPO 0 LA ESCONDIDA	Tipo 0 2009		1		65	962	3			1		1
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0535	PUERTA DEL LLANO	65	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales	GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0301	LAS BEGONIAS	26			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0030	CUBILETE	154			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0025	EJIDO EL PARAÍSO (EL COYOTE)	464			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0026	LOS JACINTOS	402			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0009	BAÑOS DE AGUAS BUENAS	475			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0436	EL PUERTECITO	60			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0435	EL CAMPAMENTO	11			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0529	EL POZO BLANCO	24			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0003	AGUAS BUENAS	1,098			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0155	LA LABOR	37			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0440	ENTRONQUE A CRISTO REY	93			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0447	PUERTAS CADENAS	24			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017216	CARAVANA TIPO 0 AGUAS NUEVAS	Tipo 0 2009		1		13	2,933	3			1		1
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0176	SAN JOSE DE RIVERA	299	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales	GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0505	JESUS TRUJILLO	2			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0265	LOS OLIVOS	4			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0486	GRANJAS BARAJAS	7			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0055	MARAVILLAS	716			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0499	FRACCION LA GLORIA	2			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0523	NORIA DE CHENCHO	6			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0005	LA SUNCION (LAS FINCAS)	191			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA TIPO 0 MARAVILLAS	Tipo 0 2009	037	Silao	0120	SAN RAMON	527			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO

Base de datos (DGIS)				Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
					Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM	CLUES	Nombre									CLUES	Nombre		
GTSSA017221	CARAVANA MARAVILLAS	TIPO 0	0	Tipo 0 2009	037	Silao	0316	SAN JOSE DEL PROGRESO	17			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA MARAVILLAS	TIPO 0	0	Tipo 0 2009	037	Silao	0124	LA SIERRITA	182			GTSSA004312	SILAO CAISES	GTSSA017023	HOSPITAL GENERAL SILAO
GTSSA017221	CARAVANA MARAVILLAS	TIPO 0	0	Tipo 0 2009		1		11	1,953	3			1		1
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0148	CANALES II	35	Médico, Odontólogo, Polivalente, Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales			GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0096	SAN ANTONIO EL ALTO	64					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0191	EL GUAJE	152					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0056	SALTO DE ARRIBA	98					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0053	EL REPARO	221					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0041	MURALLA DE CADILLAL	278					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0155	EL CHOCHO	1					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0149	SAN JOSE DE LAS PALMAS	8					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0085	EL TEJOCOTE	155					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0163	CERRITO BLANCO	71					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0126	CANALES I.	44					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0048	PLACERES	83					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0055	SALTO DE ABAJO (EL SALTO)	461					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0021	HIGUERILLAS	58					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233	CARAVANA SALTO	TIPO III	EL	Tipo III 2009	031	San Francisco del Rincón	0093	LA ESPERANZA	8					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA017233	CARAVANA TIPO III EL SALTO	Tipo III 2009	023	Romita	0215	MURALLA NUEVA	154					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017233			022	Ocampo	0085	SAN JOSE DEL TORREON (EL TORRE*	1,197						
GTSSA017233			022	Ocampo	0212	SAN FRANCISCO*	141						
GTSSA017233			037	Silao	0025	EJIDO EL PARAISO (EL COYOTE)*	464						
GTSSA017233			037	Silao	0026	LOS JACINTOS*	402						
GTSSA017233			037	Silao	0009	BAÑOS DE AGUAS BUENAS*	475						
GTSSA017233			037	Silao	0003	AGUAS BUENAS*	1,098						
GTSSA017233			037	Silao	0176	SAN JOSE DE RIVERA*	299						
GTSSA017233			037	Silao	0055	MARAVILLAS*	716						
GTSSA017233			037	Silao	0120	SAN RAMON*	527						
GTSSA017233			037	Silao	0124	LA SIERRITA*	182						
GTSSA017233	CARAVANA TIPO III EL SALTO	Tipo III 2009		4		16	1,891	4			0		1
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0050	LA CEJA	465	Médico, Odontólogo, Polivalente, Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales			GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0230	SAN JOSE DEL TANQUE	450					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0030	BUENAVISTA DEL CUBO	448					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0585	EL LINDERO	60					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0086	ESTAÑO, EL	124					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0284	LAS VIGAS	27					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0687	EL PARAISO	3					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0040	CAÑADA GRANDE	20					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0326	POTERO DE LA CRUZ	68					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0174	POTRERO DE LEON	17					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0007	ALTOS DE IBARRA	143					GTSSA002101	HOSPITAL GENERAL REGIONAL DE LEON
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0043	CAPETILLO	41					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0045	EL CAPULIN	40					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0587	MESA DEL ROSARIO	34					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0293	ARROYO BLANCO	39					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009	030	San Felipe	0164	PESCADO, EL	9					GTSSA001290	HOSPITAL GENERAL CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
GTSSA017245			033	San Luis de la Paz	0188	SAN ERNESTO*	496						
GTSSA017245			033	San Luis de la Paz	0253	CIENEGUILLA REFUGIO, LA*	279						
GTSSA017245			033	San Luis de la Paz	0124	PALOS ALTOS*	496						
GTSSA017245			033	San Luis de la Paz	0261	CURINITH*	289						
GTSSA017245			033	San Luis de la Paz	0104	MESA DE JESUS, LA*	174						
GTSSA017245			014	Dolores Hidalgo	0053	CERRITO GUADALUPE*	114						
GTSSA017245			014	Dolores Hidalgo	0418	SAN JOSE DE LA CAMPANA (LAS CU*	137						
GTSSA017245			014	Dolores Hidalgo	0285	SAN ISIDRO SISOTE*	381						
GTSSA017245	CARAVANA TIPO III LA CEJA	Tipo III 2009		3		16	1,988	4			0		2
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0228	Purísima de Ríos	25	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día 160 horas mensuales	GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE- CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0153	Marroquín Chiquito	17			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE- CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0070	Clavellinas (Clavellinas Coyotes)	982			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE- CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0156	Los Martínez	161			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE- CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0315	Soria	352			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE- CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0023	El Batán	164			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE- CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0124	La Huerta	914			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE- CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.

Base de datos (DGIS)		Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
CLUES	Nombre de la UMM									CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0511	San José de Palmas	22			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE-CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0497	Cañada de San José	19			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE-CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011	003	San Miguel de Allende	0251	Salto del Chiquihuitillo	33			GTSSA000322	SAN MIGUEL DE ALLENDE-CAISES	GTSSA000310	HOSPITAL GENERAL FELIPE DOBARGANES G.
GTSSA017356	CARAVANA TIPO 0 LA HUERTA	Tipo 0 2011		1		10	2,689	3			1		1
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	010	Coroneo	0008	Cruz del Pastor	178			GTSSA017163	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0012	El Carrizo	316			GTSSA017164	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0244	Lagunilla del Clarín	14			GTSSA017165	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0003	Altamira	70			GTSSA017166	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0107	Yerbabuena	276			GTSSA017167	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0150	La Joya del Clarín	21			GTSSA017168	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0162	Rancho de Nieves	30			GTSSA017169	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0161	El Tejocote de Puruagua	76			GTSSA017170	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0002	El Agostadero	79			GTSSA017171	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0040	Loma Blanca	299			GTSSA017172	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011	019	Jerécuaro	0102	Tierras Coloradas	233			GTSSA017173	JERECUARO-CAISES	GTSSA017414	HOSPITAL GENERAL ACAMBARO MIGUEL HIDALGO
GTSSA017361	CARAVANA TIPO 0 LOMA BLANCA	Tipo 0 2011		2		11	1,592	3			1		1
14	14	14		12		255	27,022	48			5		7

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIO

Entidad Guanajuato

Trimestre: 2013

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

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

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

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

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

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

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

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

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

		oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (Ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 9
CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

NIVEL ESTATAL

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

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	7	\$ 15,475.99	12	\$ 1,299,983.16
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	7	\$ 12,918.11	12	\$ 1,085,121.24
					\$ 2,385,104.40

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$ 15,475.99	12	\$ 185,711.88
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$ 12,918.11	12	\$ 155,017.32
					\$ 340,729.20

UNIDAD MOVIL TIPO 2

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

UNIDAD MOVIL TIPO 3

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

\$ 7,868,158.92

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 10

Avance Financiero Ejercicio 2013

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

FIRMA
COORDINADOR(A) ESTATAL DE
CARAVANAS DE LA SALUD

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

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

Instructivo de llenado:

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 11

Secretaría de Salud

Cierre Presupuestal Ejercicio 2013

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

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

NOTAS:

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 12

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

FECHA DE VISITA
JULIO-SEPTIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$8,648,158.92 (ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento cincuenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la Secretaría de Salud e Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

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

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Luis Rubén Durán Fontes**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del ISAPG, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.- La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

PROCURADURIA AGRARIA

ACUERDO por el que se delega en los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar y firmar contratos de donación conforme al Programa de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Procuraduría Agraria.- Oficina del C. Procurador Agrario.

CRUZ LÓPEZ AGUILAR, Procurador Agrario, con fundamento en los artículos 134, 144, fracciones I, III, y VII de la Ley Agraria; 1, 8, 11, fracciones II y IV, y 12 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 de la Ley Agraria, la Procuraduría Agraria es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto del Congreso de la Unión de fecha 23 de febrero de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero del mismo año.

Que los artículos 134, 144 fracciones I y VII de la Ley Agraria, 11, fracción IV, así como el 12 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, señalan que el Procurador Agrario, es el representante de la Institución y tiene dentro de sus facultades el dirigir y coordinar las funciones en la Procuraduría Agraria, que incluye celebrar los contratos y convenios que se requieran para el debido cumplimiento de sus atribuciones, misma que podrá delegar en los servidores públicos subalternos, a través del Acuerdo respectivo, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales, se podrán donar bienes muebles propiedad federal que estén al servicio de la Administración Pública Federal cuando ya no sean útiles.

Que la donación deberá efectuarse conforme lo disponen las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido en el Título Quinto, Capítulo Único de la Ley General de Bienes Nacionales.

Que conforme a lo establecido en los artículos 137 de la Ley Agraria, en relación con el numeral 29 del Reglamento Interior de este Organismo, para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría Agraria cuenta con Delegaciones y Residencias en los Estados de la República Mexicana.

Que en razón de que compete a los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, llevar a cabo la baja y disposición final de los bienes muebles no útiles a la Institución, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, se estima conveniente que los Titulares en las Delegaciones de la Procuraduría Agraria celebren el respectivo contrato de donación, acorde a las facultades que le corresponden, para lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se delega a favor de los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar y formalizar contratos de donación de los bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.

SEGUNDO.- La facultad que se delega en este Acuerdo, se entenderá sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito.

TERCERO.- La Dirección General de Administración cuidará que el contrato a que se refiere el numeral primero de este acuerdo, cumpla con los requisitos formales y legales aplicables de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su expedición.

SEGUNDO.- Para efectos de su difusión, se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, en relación con el numeral 134 de la Ley Agraria.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 11 de agosto de 2014.- El Procurador Agrario, **Cruz López Aguilar**.- Rúbrica.

(R.- 401119)

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para el Desarrollo de Investigaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS

I. OBJETIVO

Establecer y definir los criterios, estándares mínimos y requisitos que se deberán observar para el desarrollo de investigaciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como los criterios para dictaminar los trabajos que se presenten, con la finalidad de generar un conocimiento jurídico electoral especializado y una mejor comprensión del fenómeno político.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 21/S1 (21-I-09) de fecha 21 de enero de 2009 por el cual la Comisión de Administración aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la que está prevista la del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 14/S1(21-I-09) emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2009.
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos CAJ-MP-G-01-201 aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante Acuerdo 193/S6 (17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009.
- **Código Modelo de Ética Judicial Electoral**
- **Catálogo de Puestos, apartado A.**

III. CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración.

SEGUNDO.- Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 55 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Electoral contará, entre sus órganos auxiliares, con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, para llevar a cabo las tareas de investigación y orientar respecto a la comprensión del fenómeno político, la función electoral y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.

TERCERO.- Que atendiendo lo anterior y a efecto de determinar una regulación interna que dé calidad, certeza y legalidad a los criterios de investigación, se formulan los presentes Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones, los cuales definen y delimitan las responsabilidades de las unidades que intervienen en el desarrollo de las actividades que nos ocupan.

IV. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES

1. El contenido de estos Lineamientos es de observancia obligatoria para el Centro de Capacitación Judicial Electoral, en adelante el *CCJE*, así como para todas aquellas áreas involucradas en el procedimiento.

GENERALIDADES

2. Los Magistrados de Sala Superior serán quienes determinen las líneas de investigación, en función de las necesidades y de los proyectos estratégicos de la institución.
3. El Comité Académico y Editorial, en adelante el *Comité*, podrá proponer a los Magistrados de Sala Superior líneas de investigación adicionales.
4. En consonancia con el artículo 11, inciso III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el *Comité* deberá aprobar anualmente las líneas generales de investigación. No obstante, se procurará que cada línea de investigación se mantenga, al menos, por dos años consecutivos, a fin de dar continuidad al trabajo y asegurar consistencia en los resultados.
5. El *CCJE* se **encargará** de hacer una propuesta de temas específicos de investigación y de nombres de **profesores-investigadores** que estén en condiciones de desarrollarlos. La propuesta deberá ajustarse a las líneas generales de investigación aprobadas por los Magistrados de Sala Superior y el propio *Comité*, de acuerdo con el inciso que antecede de estos mismos lineamientos.
6. La propuesta será sometida a la aprobación del *Comité*, por conducto del Director del *CCJE*, en su calidad de Secretario Técnico Académico del *Comité*.
7. La propuesta a que se refieren los incisos que anteceden deberá presentarse en la sesión ordinaria del mes de marzo del año de que se trate, con el objeto de que haya oportunidad de integrarla al anteproyecto de presupuesto y al programa académico del año siguiente.
8. Una vez que el *Comité* apruebe la propuesta en materia de investigación, se incorporará al programa académico del año siguiente, mismo que será presentado en el mes de mayo y, una vez aprobado en su totalidad por el propio *Comité*, será sometido a la consideración de la Comisión de Administración por conducto del Secretario Técnico Académico del *Comité* para su autorización, apegándose a los plazos establecidos para su integración en el anteproyecto de Presupuesto correspondiente.

DE LOS TIPOS DE INVESTIGACIÓN

9. Las investigaciones podrán inscribirse en alguna de las siguientes categorías:
 - a) **Estudios descriptivos.** Son aquellas propuestas de carácter exploratorio que recopilan, detallan y sistematizan información o conocimientos. Buscan exponer las características generales acerca de un tema, describir elementos o conocer la evolución de un problema, **de 5 a 15 cuartillas.**
 - b) **Estudios explicativos con aporte sustancial.** Son los productos de carácter interpretativo o predictivo que buscan generar nuevos conocimientos, que sean de utilidad para las temáticas de interés del Tribunal Electoral. Su objetivo es determinar relaciones causales o correlaciones relevantes sobre un problema definido y, en su caso, establecer tendencias sobre determinados procesos. A diferencia de los estudios descriptivos, los estudios explicativos deben incluir hipótesis y relaciones de causalidad entre variables, **de 15 a 20 cuartillas.**
 - c) **Ensayo.** Se trata de un escrito, **de 15 a 40 cuartillas**, en el que el autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato documental en que se apoyó, de manera libre y sistemática y con voluntad de estilo. Todo ensayo deberá contener por lo menos los elementos siguientes: título, introducción, desarrollo, conclusiones y fuentes.
 - d) **Monografía.** En un sentido amplio, se puede entender como un trabajo relativamente extenso, **de 20 a 35 cuartillas (40 mil y 70 mil caracteres)**, con función informativa, que presenta y organiza los datos obtenidos de varias fuentes sobre una determinada temática, analizados con una visión crítica.

- e) **Manual.** Es un material que compendia lo esencial de una materia y que suele proporcionar instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos, **de 50 a 200 cuartillas.**
 - f) **Tratado.** Es el estudio completo organizado, sistematizado y riguroso que pretende entregar todo el conocimiento existente sobre un tema, **de 200 a 500 cuartillas.**
 - g) **Compendio.** Es una exposición sumaria de lo más sustancial de una materia expuesta más ampliamente de manera previa, **de 120 a 500 cuartillas.**
10. Las investigaciones podrán ser de carácter interno o externo conforme a lo siguiente:
- a) **Investigación interna:** la realizará el cuerpo de **profesores-investigadores** con que cuenta el CCJE. Cualquier otro funcionario que labore en el Poder Judicial de la Federación, incluidas las demás áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en adelante el TEPJF, también podrá realizar investigaciones, mismas que se inscribirán en este rubro.
 - b) **Investigación externa:** la desarrollarán investigadores invitados por el TEPJF, conforme a la propuesta que para estos efectos apruebe el Comité y en estricto apego a los procedimientos administrativos establecidos para la contratación de estos servicios, así como a las demás disposiciones de estos mismos lineamientos.

DE LOS PROFESORES-INVESTIGADORES INTERNOS

- 11. Para la asignación de temas, se deberá tomar en consideración el perfil y la experiencia de los **profesores-investigadores** y funcionarios internos. Cuando se trate de funcionarios en general y no de **profesores-investigadores**, según lo señalado en el inciso 10 de estos lineamientos, deberá acreditarse que éstos cuentan con experiencia en investigación y/o con publicaciones en la materia en revistas académicas, volúmenes colectivos u otra experiencia equivalente.
- 12. Para efectos administrativos, los funcionarios que no sean **profesores-investigadores** del TEPJF, pero que sí sean servidores públicos de éste o que se desempeñen en cualquier otro organismo del Poder Judicial de la Federación, podrán participar en la elaboración de investigaciones bajo la figura de "**profesores-investigadores internos**". Será el Secretario Técnico Académico del Comité, quien formule las invitaciones respectivas.
- 13. Derivado de la relación laboral que existe entre el TEPJF y sus propios investigadores y empleados, éstos no recibirán retribución económica adicional por el trabajo que realicen en materia de investigación. Este mismo criterio aplicará para cualquier otro funcionario del Poder Judicial de la Federación que desarrolle una investigación.
- 14. Por iniciativa propia, **profesores-investigadores** del TEPJF y servidores públicos del Poder Judicial de la Federación tendrán la posibilidad de proponer proyectos de investigación. Para ello, deberán enviar al Secretario Técnico Académico del Comité su propuesta temática y su protocolo de investigación, junto con una semblanza curricular. Este último recibirá propuestas, **preferentemente**, entre enero y marzo de cada año. Las evaluará y en caso de que se ajusten a las líneas institucionales de investigación y resulten de interés, las incorporará a la propuesta que deben presentar al Comité en el mismo mes de marzo de cada año, en términos del numeral 7 de estos lineamientos.
- 15. El Secretario Técnico Académico del Comité tendrá la facultad de desechar aquellas propuestas que considere no reúnen los requisitos necesarios. No obstante, deberá informar al Comité de todas las propuestas que se reciban en este sentido y de las razones que motivaron su rechazo. De manera excepcional el Comité podrá revocar esta determinación, siempre y cuando la mayoría de sus miembros así lo considere pertinente. Invariablemente, los solicitantes recibirán la notificación de aceptación o rechazo una vez aprobada la propuesta correspondiente por parte del Comité. Tal notificación deberá ser firmada por el Secretario Técnico Académico del Comité.
- 16. En consonancia con los dos incisos que anteceden, el Comité podrá recomendar que para determinados casos, el CCJE emita una convocatoria abierta para seleccionar los mejores proyectos de investigación para temas determinados. En estos casos, el propio Comité deberá revisar y aprobar los términos de referencia que servirán de base para el concurso.

17. Después de treinta días hábiles de que los investigadores internos hayan sido notificados o bien que hayan confirmado su participación deberán entregar el protocolo de investigación o bien la carta descriptiva del proyecto a realizar, los cuales se deberán apegar a las características específicas que en su momento determine el CCJE. Asimismo, serán sometidos a la consideración del *Comité* en la sesión ordinaria más próxima a la fecha de recepción. Para llevar un orden de las fechas se procurará guardar registro documental tanto de la notificación como de la aceptación del investigador y la remisión del protocolo o carta descriptiva, bien sea por los medios convencionales o por correo electrónico.
18. Cuando las investigaciones realizadas por los **profesores-investigadores** del CCJE o por algún otro funcionario del TEPJF obtengan un dictamen favorable, el CCJE deberá notificarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos para que el dato se adicione a la currícula del interesado en su expediente personal.
18. **Bis. Los profesores-investigadores del CCJE informarán cuatrimestralmente al Director del CCJE, los avances de sus actividades conforme a la Cedula aprobada por el Comité, y presentarán anualmente, un informe final en el mes de enero del año siguiente al que se reporte, a fin de verificar el cumplimiento de los mínimos establecidos por dicho órgano colegiado. Dichos informes deberán presentarse por escrito y contar con el visto bueno del Jefe de Unidad de Investigación del CCJE.**

DE LOS INVESTIGADORES EXTERNOS

19. La investigación externa la realizarán académicos que posean una destacada trayectoria en el campo de su especialidad, con experiencia de por lo menos tres años en los temas que conciernan a la investigación. Asimismo, deberán contar con obra publicada en revistas académicas nacionales y/o extranjeras y preferentemente haber impartido docencia en el tema.
20. Los investigadores externos que sean aprobados por el *Comité* deberán ser invitados mediante una comunicación oficial firmada por el Secretario Técnico Académico del propio *Comité*. Cuando el caso lo justifique, la comunicación podrá hacerse vía correo electrónico.
21. Preferentemente, el listado de investigadores externos propuesto por el CCJE deberá incluir dos o tres nombres por tema, en orden de prelación. Lo anterior con el objeto de dar fluidez al proceso en caso de que algún invitado decline.
22. Después de haber girado el oficio de invitación correspondiente, el CCJE deberá contactar al investigador de que se trate para darle seguimiento a la invitación y para ofrecerle la información complementaria que sea necesaria, en especial la relacionada con los siguientes aspectos:
 - a) Tema de investigación y línea general en la que se inscribe;
 - b) Protocolo de investigación o carta descriptiva (**Ver Anexo 1**);
 - c) Características formales y técnicas;
 - d) Proceso de dictaminación;
 - e) Condiciones de contratación y montos a pagar;
 - f) Tiempos y características del procedimiento administrativo;
 - g) Documentación requerida para la contratación;
 - h) Tiempos de entrega del producto y del pago correspondiente;
 - i) Formato de entrega.
23. Si no hay respuesta en el plazo de cuatro semanas a partir de la primera comunicación que se establezca con el investigador, se interpretará como no aceptación por parte del mismo. En este caso, el Secretario Técnico Académico del *Comité* girará un oficio de agradecimiento.
24. Cuando un investigador decline la invitación o simplemente no exista respuesta de su parte en el tiempo arriba establecido, el Secretario Técnico Académico del *Comité* extenderá invitación al académico que siga en el orden de prelación en la lista aprobada.
25. Por regla general, se procurará que los actores involucrados en algún recurso resuelto por el TEPJF, no sean invitados a realizar investigaciones, salvo que por su trayectoria académica así se amerite. Esto con la finalidad de salvaguardar la honorabilidad y la imparcialidad del TEPJF, soslayando cualquier sospecha de componenda, compensación o acuerdo indebido.

26. Los investigadores externos deberán entregar, igualmente, un protocolo de investigación o una carta descriptiva del proyecto de investigación, según sea el caso, 30 días hábiles después de haber sido notificados, los cuales deberán apegarse a las características específicas que determine el CCJE. En este caso, para proceder a su contratación el investigador deberá hacer llegar una cotización detallada de los servicios a realizar, un cronograma de actividades y una copia de los documentos que comprueben la experiencia y los conocimientos requeridos.
27. El CCJE recabará toda la documentación de los investigadores que sea necesaria para iniciar el trámite administrativo correspondiente y solicitar la elaboración de los respectivos contratos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del *TEPJF*.

Previo al inicio de los trabajos, invariablemente se deberá contar con el contrato debidamente firmado que formaliza la operación entre el *TEPJF* y el investigador.
28. Deberá quedar claro al investigador que es indispensable que entregue la documentación completa que se le haya requerido para poder llevar adelante el trámite referido.
29. Los documentos siempre deberán corresponder, sin excepción, al investigador invitado.
30. En caso de que el investigador no disponga de los documentos requeridos, sólo podrá llevar adelante el trabajo mediante aceptación expresa y por escrito de que no cobrará por la elaboración de la investigación, y que cede los derechos de reproducción de la obra resultante. Para ello firmará una carta compromiso en los términos descritos en el numeral 33 de estos lineamientos.
31. Cuando la opción señalada en el punto anterior no esté disponible, el Secretario Técnico Académico girará un oficio de agradecimiento al autor. Este hecho deberá hacerlo del conocimiento del *Comité* y procederá a girar una nueva invitación conforme al orden de prelación.

SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PATRIMONIALES

32. Los derechos patrimoniales de las investigaciones serán del *TEPJF*. Éste deberá reconocer a los investigadores la autoría de cada obra según corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor. El *TEPJF* podrá reproducir, publicar, comunicar o divulgar por cualquier medio tecnológico, así como distribuir o vender mediante cuota de recuperación el resultado de la investigación.
33. Los **profesores-investigadores** internos e **investigadores** externos que desarrollen investigaciones para el Tribunal deberán firmar una carta de cesión de derechos al *TEPJF*, en la que a su vez éste se comprometa a reconocerles en todo momento la autoría del trabajo.

CARACTERÍSTICAS SUSTANTIVAS Y TÉCNICAS DE LAS INVESTIGACIONES

34. Todas las investigaciones deberán ser escritas en castellano y sujetarse a las siguientes características sustantivas:
 - a) El desarrollo en general deberá referirse al tema de investigación asignado, a la línea temática general y ajustarse al protocolo de investigación o bien a la carta descriptiva, citados previamente.
 - b) Deberá **incluir una introducción, descripción del objeto de estudio**, presentar un catálogo de objetivos tanto generales como específicos.
 - c) Debe incluirse una justificación que dé cuenta de la pertinencia del estudio y de su trascendencia académica.
 - d) Deberá especificar su marco teórico y conceptual. En el caso de los estudios explicativos se deberán incluir hipótesis en las que se establezcan las relaciones de causalidad entre variables.
 - e) Debe señalarse una metodología bien estructurada y observarse apego a ella **en el desarrollo de la investigación**.
 - f) La estructura debe ser coherente y clara.
 - g) **Deberá incluir** una revisión de la bibliografía relevante al tema, para poder ubicar a la investigación dentro de la disciplina de la que se ocupa. Su aparato crítico deberá ser amplio, sólido y actualizado.

- h) **En el desarrollo de la investigación se deberá incluir los resultados, el análisis y la argumentación del tema.**
 - i) En caso de utilizar estadísticas, se especificarán las fuentes de las que se obtuvieron los datos, la cuales deberán ser plenamente confiables.
 - j) Es indispensable incorporar un capítulo de conclusiones, **en donde se resuma el trabajo y refuerce la respuesta a la pregunta de análisis.**
 - k) En general, debe representar un aporte académico para el mejor entendimiento del tema asignado.
- 35. Todas las investigaciones deberán sujetarse a las siguientes características técnicas:
 - a) Los textos deberán ir con páginas numeradas al centro en la parte inferior.
 - b) El formato deberá ser Word versión 2003 o 2007, en letra Arial tamaño 12, con interlineado de 1.5 y con márgenes superior, inferior y laterales de 3 cm, configurado para papel tamaño carta.
 - c) Los títulos de los capítulos quedarán centrados y en negritas, con mayúsculas y minúsculas, se manejarán con la numeración romana correspondiente y no llevarán punto final.
 - d) Los títulos de los subcapítulos se incluirán con números arábigos, en renglón aparte, al margen, en cursivas y sin punto final.
 - e) Los cuadros, figuras y gráficas deberán numerarse e incluir cada uno su propio título.
 - f) La extensión recomendada para cada trabajo específico la determinará el CCJE, y se precisará en la invitación al autor, **de conformidad con el numeral 9 de los presentes lineamientos.**
 - g) Las palabras en otro idioma y las locuciones en latín deberán ir en cursivas.
 - h) Las abreviaturas y acrónimos sólo se utilizarán una vez que se haya explicado su significado. Por ejemplo: "Los derechos económicos, sociales y culturales (en adelante DESC)...".
 - i) Las citas textuales deberán ir entrecomilladas, salvo que excedan de cinco líneas, en cuyo caso deberán ponerse en párrafo aparte.
 - j) En el supuesto anterior, el párrafo deberá tener un margen equivalente al de la sangría. De hecho toda la cita deberá ir con dicha sangría, en letra menor (10 puntos) y sin comillas.
 - k) Las referencias bibliográficas correspondientes deberán ir a pie de página y numeradas consecutivamente.
 - l) Las referencias deberán hacerse conforme al estilo Harvard de citas (apellido del autor, año de edición: número de página si correspondiere). Ejemplo: (Dahl 2003 22). Las notas aclaratorias o de comentarios deberán colocarse a pie de página con numeración consecutiva.
 - m) La bibliografía deberá ser ordenada alfabéticamente por autor, al final del artículo, y deberá contener los siguientes datos en este orden: a) apellido del autor y nombre (seguidos de punto); b) año de edición; c) título de la obra (en cursivas); d) lugar de edición; e) casa editorial; f) volumen, tomo; g) en el caso de artículos de revistas, el título de estas últimas se incluirá en cursivas y el título del artículo en letra normal, entre comillas. **Lo anterior de conformidad con los Criterios sobre la Originalidad de los Trabajos Presentados al CCJE (antes lineamientos) y los criterios Sobre el sistema de citas para trabajos académicos.**
 - n) Las fuentes consultadas en Internet deberán citarse de la siguiente forma: Autor o editor del artículo, fecha de publicación o Copyright si está disponible, títulos de la página y del artículo, editor de la página, dirección electrónica completa y fecha de consulta. Ejemplo: José de Jesús Gudiño, (20 de mayo de 2005). Temas selectos del derecho electoral. Formación y transformaciones de las instituciones. Suprema Corte de Justicia de la Nación. http://www2scjn.gob.mx/Ministros/ministrogp/informacionreciente/PDF/discurso_libro_derecho_electoral.pdf (consultado el 20 de junio de 2008).
 - o) En el caso de que el investigador tenga dudas sobre la manera de citar algún material no especificado aquí, podrá consultarlo directamente con el CCJE.
- 36. El producto de investigación deberá entregarse en versión electrónica guardada en disco magnético (CD ROM) o hacerse llegar vía correo electrónico a la dirección institucional del CCJE.

37. En todos los casos el *CCJE* deberá acusar de recibido.
38. Los trabajos deben ir acompañados de un resumen de no más de 100 palabras, que incluyan de cuatro a diez palabras clave que permitan su pronta identificación en sistemas automatizados.
39. Además, deberá adjuntarse al trabajo una breve ficha curricular del autor de media cuartilla, en donde se señalarán las actividades más destacadas de su experiencia profesional y académica, incluidas, en su caso, las referencias bibliográficas de sus publicaciones más recientes.

PROCESO DE DICTAMINACIÓN

40. El Secretario Técnico Académico del *Comité* deberá informar a sus integrantes acerca de las investigaciones recibidas. A su vez, las hará llegar al dictaminador de que se trate conforme al rol establecido por el propio *Comité*.
41. Los dictaminadores serán los miembros externos del propio *Comité*.
42. Para apresurar la recepción de los trabajos por parte de los dictaminadores, se privilegiará el envío por correo electrónico, sin detrimento de que puedan enviarse por mensajería oficial. Cuando se utilice el correo electrónico el dictaminador deberá emitir una respuesta por el mismo medio como acuse de recibo. Cuando se envíe por mensajería el acuse será el convencional en papel.
43. Los dictaminadores contarán con un periodo máximo de seis semanas a partir de que reciban los trabajos para emitir su opinión. Excepcionalmente, y en función de la naturaleza y volumen del trabajo, este plazo podrá ampliarse por decisión del *Comité*. La fecha que se considerará como base será la que se señale en el correo electrónico del dictaminador mediante el que confirma la recepción, o bien la del acuse físico.
44. Para definir el tipo de dictamen general sobre el trabajo, los dictaminadores deberán tomar en consideración tanto los aspectos sustantivos como los técnicos señalados en los incisos 34 y 35 de estos lineamientos, respectivamente. En estos factores también fundamentarán la decisión sobre la aceptación o rechazo de las investigaciones.
45. Los dictaminadores deberán utilizar el formato elaborado para este propósito, mismo que entregarán debidamente requisitado al Secretario Técnico Académico del *Comité*, para que éste transmita las generalidades de la evaluación a los investigadores.
46. Los dictámenes deberán determinar inequívocamente la categoría en la que se clasifican todas las investigaciones recibidas. Existen cuatro categorías, a saber:
 - a) Aprobada. En este caso se dará por entregada a entera satisfacción del *TEPJF* la investigación encargada y se finiquitarán los trámites administrativos que permitan generar el pago correspondiente. En caso de que el *Comité* así lo determiné, se podrá turnar a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y se subirá a la página electrónica del *TEPJF*.
 - b) Aprobada con sugerencias de modificación. El *Comité* hace sugerencias que pueden ser atendidas por el investigador, quien deberá informar si las adopta o no. Será el Secretario Técnico Académico, por sí o por conducto de algún funcionario del *CCJE* que él mismo designe, quien remita el dictamen y haga la consulta respectiva. Si el autor decide incorporar cambios, tendrá un plazo improrrogable de cuatro semanas para hacerlo. Una vez que devuelva el trabajo, éste se remitirá al dictaminador original para que, en un plazo de dos semanas, revise y dé su visto bueno sobre las modificaciones. Para el segundo caso simplemente habrá que esperar la respuesta del autor sobre su negativa a modificar el texto para finiquitar los trámites administrativos y darle el cauce correspondiente al producto final.
 - c) Aprobada condicionada a modificaciones. El *Comité* emite opiniones para modificar la investigación que deben ser imperativamente consideradas por el autor. El Secretario Técnico Académico, por sí o por quien él designe, hará llegar el dictamen al autor, quien dispondrá de un plazo improrrogable de cuatro semanas para aplicar las correcciones solicitadas. El texto corregido deberá someterse a revisión del mismo dictaminador para que éste corrobore que los cambios fueron aplicados. Éste tendrá un plazo de dos semanas para estos efectos. Una vez que se cuente con el visto bueno del dictaminador, se procederá a finiquitar el trámite administrativo.

- d) No aprobada. Si la investigación obtiene esta calificación se enviará a un segundo dictaminador. Si éste confirma el dictamen no aprobatorio, el trabajo será devuelto al autor con la información detallada de las razones que fundamentan el dictamen. Paralelamente se cancelará el trámite administrativo de contratación y se notificará de ello al investigador. En caso de que el segundo dictamen sea en sentido aprobatorio, el punto será llevado a la sesión ordinaria del *Comité* más próxima. Esa instancia resolverá colegiadamente el sentido final del dictamen. Dependiendo de éste, será el proceso que se siga.
47. Los dictaminadores deberán precisar lo mejor posible el tipo de modificaciones que se recomiendan o deben hacerse o, en su caso, las razones por las cuales la investigación presentada no se aprueba.
48. Durante todo el proceso de dictamen también se privilegiará la comunicación por correo electrónico entre investigadores, dictaminadores y el Secretario Técnico Académico del *Comité* o a quien éste designe, según corresponda, sin demérito de que exista documentación oficial impresa. El Secretario Técnico Académico informará en cada sesión ordinaria del *Comité* sobre el estatus de cada investigación. **Con excepción de los trabajos a publicar en la Revista Justicia Electoral que se dictaminarán con el sistema Doble Ciego.**
49. Todos los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el *CCJE* y, cuando así lo amerite, por el *Comité* como órgano colegiado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Publíquense los presentes lineamientos en la Página de Internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el día que entren en vigor.

CUARTO. Las investigaciones que se encuentren en proceso al momento de entrar en vigor los presentes lineamientos, deberán registrarse por lo establecido en los lineamientos aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo 246/S9(24-IX-2008) hasta que sean concluidas.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL. CERTIFICA Que el presente documento, en 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 14/S1(27-1-2010) emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE. México, Distrito Federal, 8 de febrero de 2010- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, maestro **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES, APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO --S10 (14-X-2014), EMITIDO EL 14 DE OCTUBRE DE 2014.

PRIMERO. Las presentes modificaciones a los "Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones" entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan aquellas disposiciones que contravengan las presentes modificaciones.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Las investigaciones que se encuentren en proceso al momento de entrar en vigor los presentes lineamientos, deberán registrarse por lo establecido en los lineamientos vigentes al momento de haberse iniciado, hasta que sean concluidas.

ANEXO 1



dd de mm de año

Centro de Capacitación Judicial Electoral
Jefatura de Unidad de Investigación
Protocolo de Investigación

1) Título de la investigación

Título.

2) Línea de investigación

Línea de investigación.

3) Responsable

Grado. Nombre completo.

4) Tipo de producto

Tipo de Investigación. Ver Numeral 9 de Lineamientos para el desarrollo de investigaciones.

5) Planteamiento del problema

Texto.

6) Preguntas de investigación

¿Pregunta(s)?

7) Hipótesis

Texto.

8) Justificación

1



Texto.

Estado de la Cuestión

Texto.

9) Objetivo(s)

- Texto.
- Texto.

10) Método

Texto.

12) Cronograma

Actividades	Semanas de trabajo												Avance de investigación					
	Marzo-Abril				Mayo-Junio				Julio-Agosto				Resto de Octubre	%				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Etapa 1																		10
Etapa 2																		10
Etapa 3																		20
Etapa 4																		40
Etapa 5																		10
Etapa 6																		10
Etapa 7																		10
Entrega final																		10
Presentación al CAE																		100
	Total																	100

13) Temas y subtemas. (tentativo)

Introducción.

1. A

1.1. a

14) Fuentes de Información

A. Bibliografía del Estado de la cuestión.

Lista de bibliografía.

15) Presupuesto

Bólo para investigación externa, de ser el caso.

2

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 20 fojas, corresponde a los “Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones” del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene las modificaciones y adiciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **299/S10(14-X-2014)**, emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2014, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 22 de octubre de 2014.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$13.5925 M.N. (trece pesos con cinco mil novecientos veinticinco diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 4 de noviembre de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.2819 y 3.2982 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2014.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO

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

En el juicio de amparo directo 131/2014, promovido por CARLOS ALBERTO ALATORRE ORTIZ, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla de Baz del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la resolución dieciséis de marzo de dos mil once, en el toca de apelación 10/2011, se dictó un acuerdo el veintiséis de septiembre de dos mil catorce, en el cual se ordenó emplazar a la tercera interesada menor de edad MARIA JOSE, por conducto de su madre COLUMBA RODRIGUEZ PEREZ, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este propio órgano colegiado. Lo anterior con fundamento en los artículos 26, fracción III, 29 de la Ley de Amparo en vigor y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Toluca, Estado de México, a 26 de septiembre de 2014.

La Presidenta del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Magistrada Olga María Josefina Ojeda Arellano

Rúbrica.

(R.- 399641)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Actuaciones
EDICTO**

Emplazamiento a juicio al tercero interesado Gabdhiel Iván Novia Cruz.

Amparo **484/2014-IV**, promovido por **Ana Judith Cisneros Moya**, por derecho propio, contra el acto reclamado al **Juez Décimo Tercero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, que consiste en la resolución de 31 de marzo de 2014, dictada en el juicio civil ordinario 1661/2009, del índice del Juzgado Décimo Tercero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, en la cual, se desestimó el recurso de revocación interpuesto por la parte actora, aquí quejosa, en contra del auto de 11 de marzo de 2014, que condenó al pago de gastos y costas. Por acuerdo de 22 de septiembre de 2014, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado **Gabdhiel Iván Novia Cruz**, mediante edictos. Se señalaron las **10:40 del 02 de octubre 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 (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso b), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

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 **24 de septiembre de 2014**.

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

Claudia Maricela Hernández Camarena

Rúbrica.

(R.- 399657)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, D.F.
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo número 227/2014-III, promovido por Héctor Federico Carranza Miralles, contra actos del Procurador General de la República y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos al

tercero interesado Alberto Robespierre Lizárraga Hidalgo, y se le concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 3 de octubre de 2014.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Julio Roberto Sánchez Francisco

Rúbrica.

(R.- 399895)

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

En el juicio de amparo 630/2014, promovido por Andrés Marco Antonio Ponce Juárez, contra actos del 1. Junta Especial Número Treinta de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Michoacán y otra autoridad; se ha señalado como tercero interesado a Ramón Hernández Durán, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, a través de quien legalmente lo represente, que deberán publicarse que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección de la parte quejosa; de conformidad con lo dispuesto 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 citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 23 de septiembre de 2014.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Rafael Torres Campos

Rúbrica.

(R.- 399158)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTO

A: ELIZA CHAVARIN GOMEZ DE PEREZ.

En el juicio de amparo **228/2014-IV**, promovido por **Haydee Dávalos Robledo**, contra actos de la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Tercero de lo Civil con sede en Zapopan, todos en esta Entidad Federativa, consistentes en todo lo actuado en el juicio civil hipotecario número **377/2002**, al cual se ostenta tercera extraña en sentido estricto, procedimiento en el cual se practicó una orden de desocupación respecto de un bien inmueble que aduce es de su propiedad, a saber, el que se ubica en **la calle lomas Tangancicuaro poniente número 182-A, "PLANTA ALTA" letra "C" o acceso "C", Condominio 63, sector D, del Fraccionamiento ciudad Loma Dorada en Tonalá, Jalisco**; por tanto, se ordena emplazarle por edictos para que comparezca, si a su interés conviene, en **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las **NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DOS DE ENERO DE DOS MIL QUINCE**.

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

Zapopan, Jalisco, a 22 de septiembre de 2014.

El Secretario

Lic. Jabín Reyna Maldonado

Rúbrica.

(R.- 399403)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

FATIMA GUADALUPE RAMIREZ SOLORZANO.

TERCERA INTERESADA, en el juicio de amparo 1251/2013, promovido por ALEJANDRA PAOLA DELFIN ROCHA, contra actos del Juez de Garantía del distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad, el cual se hizo consistir esencialmente en: El auto de vinculación a proceso dictado el diecinueve de septiembre de dos mil trece en su contra, dentro de la causa penal 2329/2013 del índice del Juez de Garantía del Distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad.

Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior, que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndose saber que debe presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndola que pasado este término, si no comparece por sí o por medio de apoderado o gestor que pueda representarla, se tendrá por legalmente emplazada, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por rotulón, que se fijará en la puerta de este Juzgado.

Chihuahua, Chihuahua, a 6 de octubre de 2014.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Mauricio Segura Pérez

Rúbrica.

(R.- 400397)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO

JESSICA MARTINEZ NAJERA

En los autos del Juicio de Amparo número 564/2014, promovido por ANGEL VALDOVINOS BAEZA, contra actos del JUEZ DE CONTROL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, se ha señalado a usted como tercera interesada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las ONCE HORAS DEL VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días a través de quien su intereses represente, contado a partir del día siguiente al de la última publicación.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 2 de octubre de 2014.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México

Lic. Dulce María Guerrero Zepeda

Rúbrica.

(R.- 400904)

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

En el juicio de amparo 1155/2013, promovido por Pablo Emilio Juárez Juárez, contra actos del 1. Junta Especial Número Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal y otras autoridades; se ha señalado como tercero interesado a Ramón Hernández Durán, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, a través de quien legalmente lo represente, que deberán publicarse que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección de la parte quejosa; de conformidad con lo dispuesto 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 citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se

hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 24 de septiembre de 2014.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Rafael Torres Campos

Rúbrica.

(R.- 399079)

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

A LOS TERCEROS INTERESADOS: **DANIEL AGUILAR YAÑEZ Y JAIME JESUS MENDEZ CHAVEZ**

En los autos del cuaderno de amparo del Demandado, relativo al toca número 716/2014 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MARTINEZ TENORIO MARIA DEL PILAR en contra de ESPERANZA VELASCO Y OTROS, se dictó proveído de fecha primero de octubre de dos mil catorce, de los cuales se provee que ignorándose el domicilio de los Terceros Interesados **DANIEL AGUILAR YAÑEZ Y JAIME JESUS MENDEZ CHAVEZ**, se ordenó emplazar a los antes citados 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 ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha dieciocho de junio del dos mil catorce, dictada en los autos del toca 716/2014, 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 7 de octubre de 2014.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 401092)

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

D'EUROPE MUEBLES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 1892/2014-II, promovido por **TABOAZAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos de la Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera interesada 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 cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, Distrito Federal, a 14 de octubre de 2014.

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

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 401142)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.

EDICTO

PARA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS:

Francisco Javier Sandoval Parra y, Agro Orgánicos del Centro, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, por conducto de quien resulte ser su representante legal.

En el **juicio de amparo 214/2013-I**, promovido por José Sandoval Mendoza, por su propio derecho contra los actos que reclama del **Juez Cuarto de lo Civil, con residencia en Celaya, Guanajuato, y otras autoridades**, consistente en todo lo actuado en el expediente número C 484/2010, así como el embargo practicado en el exhorto 163/2012, del Juzgado Décimo Primero de lo Civil, ahora con residencia en Zapopan, Jalisco, el ocho de febrero de dos mil trece, sobre la finca número 758, de la calle Venezuela, en la Colonia Moderna, en el Sector Juárez, en Guadalajara, Jalisco, y las consecuencias que derivan de ello, como serían desposesión, remate y, adjudicación a favor de terceras personas, no obstante que afirma ser tercero extraño al procedimiento de origen; por tanto, se ordena emplazarlos por edictos y, por ende, hacerles de su conocimiento el contenido tanto de la demanda principal, como de su respectiva ampliación, para que se apersonen en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer por sí, o por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado Federal. Para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las nueve horas con cuarenta minutos del veintiséis de diciembre de dos mil catorce.

“El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación Nacional.”

Zapopan, Jalisco, a 11 de septiembre de 2014.

La Secretaria adscrita al Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Rossana Villavicencio Benítez

Rúbrica.

(R.- 399271)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTO**

TERCERO INTERESADO:

fuerza de trabajo que se encontraba ubicada en López Mateos Sur número 2077 11B, Primer Piso, colonia Chapalita Oriente, en Guadalajara, Jalisco.

Mediante demanda de amparo presentada el día veinte de marzo de dos mil catorce, Juan Ricardo Echeverría Ramírez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, con residencia en Guadalajara, Jalisco, que hizo consistir como sigue: “...la resolución definitiva que puso fin al juicio en términos del artículo 170 fracción I de la Ley de Amparo, de fecha veintisiete (27) de febrero del año en curso “2014.”; a quien se le llama a juicio por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en Zapopan, Jalisco, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 365/2014, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

“2014, Año de Octavio Paz.”

Zapopan, Jalisco, a 24 de septiembre de 2014.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 399736)

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

San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

EMPLAZAMIENTO.

JUAN JOSE CARLOS, JOSE JAVIER, RICARDO Y JOSE EDUARDO, TODOS DE APELLIDOS FERNANDEZ SEGURA, TERCEROS INTERESADOS.

PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número **40/2014**, promovido por **MARIA VIRGINIA PARRA SALAZAR**, contra actos del Juez Primero de lo Civil de Huejotzingo, Puebla; consistente en el auto de 2 de diciembre de 2013, dictado en el expediente 893/2008, al ser señalados como **parte terceros interesados y desconocerse su domicilio**, con fecha veintitrés de julio 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 "El Sol de Puebla", de conformidad con 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, según su artículo 2º; deberán presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 18 de septiembre de 2014.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez

Rúbrica.

(R.- 399824)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.- 499/2014**, promovido por **Abelardo Gascón García, por propio derecho**, contra actos de la **Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, cuyo acto reclamado deriva toca 153/2013-03; y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera interesada **PROMOTORA GIN, SOCIEDAD ANONIMA**, se ha ordenado emplazarla a Juicio por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición de la tercera perjudicada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente

México, D.F., a 29 de septiembre de 2014.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito**Lic. Sergio Molina Castellanos**

Rúbrica.

(R.- 400237)**Estados Unidos Mexicanos****Poder Judicial de la Federación****Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal****P.- 1398/2010**

EDICTO

En los autos principales del Juicio de Amparo número 1398/2010 promovido por NATIVIDAD CECILIO CRUZ PADRON, albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de JOSE REFUGIO CRUZ RIVERA contra actos del Jefe de Gobierno del Distrito Federal y otras autoridades, se ordenó emplazar al tercero interesado RICARDO ACOSTA ALVAREZ, al que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en el: La omisión de llevar a cabo las medidas necesarias para dar cabal cumplimiento a los Decretos de ocho de junio de mil novecientos noventa y dos y once de noviembre de dos mil tres; así como la omisión de realizar el pago por concepto de indemnización correspondiente a la expropiación ordenada en dichos Decretos y la falta de notificación del Decreto de once de noviembre de dos mil tres, publicado el día dos de diciembre de dos mil tres, en el cual se declara como área de valor ambiental del Distrito Federal el Bosque de Chapultepec, en relación con el predio ubicado en la Calle de Ignacio Zaragoza numero 30, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad de México. Distrito Federal, motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por dos veces de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 29 de septiembre de 2014.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa
en el Distrito Federal**Lic. Carlos Alberto García López**

Rúbrica.

(R.- 400241)**Estados Unidos Mexicanos****Tribunal Superior de Justicia**

Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Lardizábal y Uribe
Chiautempan, Tlax.

CONVOCASE postores a la Primera Almoneda de Remate que se efectuará el día VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO A LAS DIEZ HORAS, dentro del expediente número 259/2006, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por LUZ DEL CARMEN COSETL OSORIO, seguido por GRACIELA FERRUSCA MALDONADO, en contra de CONCEPCION GONZALEZ SEDEÑO, respecto del bien inmueble ubicado en la Calle del Cerro de las Torres número 17, Departamento 101, primer nivel, Colonia Campestre Churubusco, Delegación Coyoacán, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, bajo el folio real número 09144104-7, con las medidas y colindancias siguientes: NORTE: 5.80 mts. con cubo de escaleras (estancia comedor); SUR: 4.85 mts. con propiedad particular (el baño 2.00 mts. y la recámara 2.85 mts.); ORIENTE: 8.50 mts. con Calle Cerro del Fortín (la estancia 4.00 mts. y la recámara 4.50 mts.); PONIENTE: 8.50 mts. con pozo de luz del estacionamiento (comedor 4.00 mts. cocina 2.00 mts. baño 2.50 mts.), siendo postura legal la que alcance a cubrir las dos terceras partes de la cantidad de CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que resulta ser la cantidad de CIENTO VEINTICUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, en que fue justipreciado dicho inmueble. Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Lardizábal y Uribe.

Chiautempan, Tlax., a 13 de octubre de 2014.

El Diligenciarlo Interino del Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Lardizábal y Uribe

Lic. Lino Miguel Piantzi Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 400242)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto 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 SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número **704/2014-III**, promovido por **Cynthia Morales García**, contra actos del **Juez y Secretario Actuario adscritos al Juzgado Vigésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**; y tomando en consideración que no se conoce el domicilio **cierto y actual** del tercero interesado **Concepto M Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en el presente juicio; se ha ordenado emplazarle por medio de edictos, los que se publicaran por **tres veces de siete en siete días hábiles** en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los **periódicos de mayor circulación en toda la República**, ello en atención a lo dispuesto por el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo tanto, queda a disposición de dicha parte en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de **treinta días**, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días referidos.

Atentamente

“2014, Año de Octavio Paz”

México, D.F., a 15 de octubre de 2014.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Azucena Espinoza Chá

Rúbrica.

(R.- 400255)

Estado de México
Poder Judicial

**Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial
de Cuautitlán, México
Primera Secretaría
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES PARA PRIMERA ALMONEDA.

En los autos del expediente, **285/2005**, atinente al **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **SANTANDER HIPOTECARIO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA** antes **GE CONSUMO MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA** antes **GE MONEY CREDITO HIPOTECARIO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOFOL**, en contra de **JESUS ROCA MARTINEZ**, se señalan las **DIEZ HORAS (10:00) DEL TRECE (13) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE (2014)**, para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble siguiente:

VIVIENDA EN CONDOMINIO IDENTIFICADA COMO VIVIENDA "D" DEL CONJUNTO EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL SIETE (7) DE LA CALLE BOSQUE DE GUAYABOS, EDIFICADO EN EL LOTE OCHO (8) DE LA MANZANA QUINCE (15) DEL CONJUNTO HABITACIONAL URBANO DE INTERES SOCIAL DENOMINADO REAL DEL BOSQUE, UBICADO EN TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO.

CON UNA SUPERFICIE DE SESENTA Y SEIS METROS SETECIENTOS TREINTA Y UN CENTIMETROS CUADRADOS.

Sirviendo de base para el remate y postura legal, la cantidad de \$566,000.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), por lo cual, se convocan postores.

Siendo postura legal la que cubra el importe fijado, sin embargo, si en la primera almoneda no fuera declarada aquella, se citará a otra, dentro de los quince días siguientes y en la almoneda se tendrá como precio, el primitivo con deducción de un diez por ciento.

Para su publicación por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, en "DIARIO OFICIAL" DE LA FEDERACION y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO; debiendo mediar cuando menos cinco días entre la última publicación y la fecha de almoneda, a fin de convocar postores y de que las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Dado en Cuautitlán, Estado de México al día dieciséis de octubre de dos mil catorce.

Se emite en cumplimiento al auto de seis de octubre de dos mil catorce.

Secretaria de Acuerdos

Lic. M. Yolanda Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 400946)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO **655/2014-VII**, PROMOVIDO POR **GLADY ESTHER PEREZ SANCHEZ Y JAIME ANTONIO MORALES SANCHEZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ DECIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO**, CON FECHA DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA INTERESADA **SANTANDER HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA**, POR MEDIO DE **EDICTOS**, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27, FRACCION III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL **JUEZ DECIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO**, SEÑALO COMO TERCERA INTERESADA A **SANTANDER**

HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA; ASIMISMO, EL QUEJOSO PRECISO COMO ACTO RECLAMADO: "IV.-ACTO RECLAMADO.- SE RECLAMA LA NULIDAD DE TODO ACTUADO, CON POSTERIORIDAD AL ACUERDO DE RADICACION DE FECHA VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL DOCE. POR DEFECTOS EN EL EMPLAZAMIENTO. ASI MISMO, SE RECLAMA EL ILEGAL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE QUE FUIMOS OBJETO LOS SUSCRITOS. Y DE LA ACTUARIA ADSCRITA AL JUZGADO, SE RECLAMAN LAS DILIGENCIAS QUE REALIZO TENDIENTES A EMPLAZARNOS."

México, D.F., a 6 de octubre de 2014.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández

Rúbrica.

(R.- 400517)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
Actuaciones
AVISO

**"CORPORACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE TABASCO", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
DONDE SE ENCUENTRE.**

COMO ESTA ORDENADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO **527/2014**, PORMOVIDO POR **ALFONSO RESENDIS CORTES, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO**, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO Y OTRA AUTORIDAD, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, CON ESTA FECHA SE DICTO EL PROVEIDO SIGUIENTE:

EN VIA DE NOTIFICACION COMUNICASELE QUE EN ESTE JUZGADO PRIMERO DISTRITO, SE TRAMITA EL JUICIO AMPARO NUMERO **527/2014** PROMOVIDO POR **ALFONSO RESENDIS CORTES, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO**, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO Y OTRA AUTORIDAD, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, QUE HIZO CONSISTIR EN:

ESTE JUZGADO PRIMERO DISTRITO, CON FCHA SIETE DE DOS MIL CATORCE, PROVEYO ADMISION DE LA DEMANDA ANTES CITADA, EL QUEJOSO SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION INTERLOCUTORIA DE VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, DICTADA EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE 583/2011,-S-1, EN LA QUE DE FORMA INFUNDADA SE DETERMINO DEBE EFECTUAR EL PAGO AL ACTOR DE LA CANTIDAD DE DOS MILLONES DIEZ MIL CINCUENTA Y UN PESOSO, CON VEINTE CENTAVOS (2,010,051.20) B) EL PROVEIDO DE FECHA VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE, A TRAVES DEL CUAL SIN MOTIVO NI FUNDAMENTO LEGAL APLICABLE AL CASO PARTICULAR SE DETERMINO IMPONER A MI REPRESENTADA UNA MULLTA POR EL EQUIVALENTE A CINTO CINCUENTA DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL ESTADO, SE SEÑALO FECHA Y HORA PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, LA QUE SE DIFIRIO EN DIVERSAS OCASIONES. SE PIDIO INFORME JUSTIFICADO **AL MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO Y OTRA AUTORIDAD, CON SEDE EN ESTA CIUDAD**, Y SE ORDENO EL EMPLAZAMIENTO DE LA TERCERA INTERESADA **"COORPORACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE TABASCO", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.**

TODA VEZ QUE NO SE LOGRO EL EMPLAZAMIENTO DEL CITADO TERCERO PERJUDICADO, A PESAR DE HABERSE REALIZADO LAS INVESTIGACIONES A QUE ALUDE EL ARTICULO 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, EL DIA DE HOY, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, SE FIJO COMO FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, Y FIJAR AVISO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO; POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A TAL MANDATO, SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SER FIJADO EN LA PUERTA DEL LOCAL DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO, A LOS DIECISEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO.

El Secretario de Acuerdos

María Chávez Valencia

Rúbrica.

(R.- 401037)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTO**

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.
ASOCIACION CIVIL METAPA, A.C., POR CONDUCTO DE QUIEN RESULTE SER SU REPRESENTANTE
LEGAL EN DONDE SE ENCUENTRE.**

SECC. AMPAROS

MESA.- II

J. AMPARO. 1365/2014

En el juicio de amparo del número anotado al rubro promovido por **GONZALO ORTIZ SALINAS**, el día de hoy se dictó el siguiente acuerdo:

“Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, veintidós de mayo de dos mil catorce.

Con apoyo en el artículo 62 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa en su numeral 2, glósese a los autos el escrito de **Samuel Córdova Castillo**, mediante el cual en cumplimiento a la vista ordenada en proveído en catorce de mayo de este año, solicita se requiera al Juez Tercero del Ramo Civil, en esta ciudad, para que proporcione el domicilio de la parte tercera interesada, la persona moral denominada “Asociación Civil Metapa”, A.C., al respecto dígase al ocursoante que no ha lugar a acordar de conformidad su petición, toda vez que en proveído de once de febrero de este año, se requirió a la citada autoridad judicial responsable tal información, y por diverso auto de catorce ese mismo mes y año, se realizó sin éxito la investigación del domicilio de la aludida persona moral, tercera interesada (fojas 187 y 191).

Por lo tanto, se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de veintidós de enero del año que transcurre, con fundamento en el párrafo segundo inciso b), fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa en su numeral 2, hágase saber la interposición del presente juicio de amparo a la parte tercera interesada, la persona moral denominada **“Asociación Civil Metapa” A.C. a través de quien legalmente la represente**, por medio de edictos que se publicaran en la forma siguiente, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de tercera interesada si así conviniere a sus intereses, apercibida que de no comparecer por conducto de su representante legal o gestor que pueda representarla se ordenará que las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se realicen por listas que se publican en los estrados de este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26, fracción I, inciso b), y 27, fracción I, inciso c), de la Ley de Amparo, en el entendido, de que la copia de la demanda de amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado para su entrega.

Requírase a la parte quejosa, para que dentro del término de tres días, se presente en el local de este Juzgado, para que recoja los edictos de mérito y a su costa, efectué la publicación correspondiente; además fíjese en la puerta de este propio tribunal copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, gírese oficio al Juez Tercero del Ramo Civil, con sede en esta ciudad, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva fijar en la puerta de esta dependencia, copia íntegra del acuerdo en mención, por tratarse de un juicio en materia civil, e informe a este juzgado el cumplimiento al mismo.

Se apercibe a la parte quejosa, que de no acreditar haber entregado para su publicación los edictos, dentro del término de veinte días hábiles, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, dará lugar al sobreseimiento en el juicio de amparo.

Es aplicable al caso la Jurisprudencia 64, visible en la página 211, Novena Epoca, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tomo XVI, julio de 2002, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo rubro dice:

“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.”

NOTIFIQUESE, Y PERSONALMENTE A LA PARTE QUEJOSA.

Así lo acordó y firma el Licenciado **CARLOS ERNESTO FARIAS FLORES**, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas, ante el licenciado Eduardo Sumuano Aguilar, Secretario de Juzgado, con quien actúa y da fe. Dos firmas ilegibles.”

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. EXPIDO EL PRESENTE, EN LA CIUDAD DE TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, CHIAPAS, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL CATORCE.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Eduardo Sumuano Aguilar
Rúbrica.

(R.- 399933)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, José Antonio Aguilar Guadalupe, Minerva Camaño Ríos, Yolanda Sane Vidal, Leonor Muñoz Hernández, Josefina Campos García, Modesto Morán Sánchez, María de León Bitervo, Simón Aguilar Domínguez, Blas de Jesús Lezama Aguilar, Alfonso Martínez González, Agustina Domínguez Reyes, Paulina Pérez Villa, José Damián Sánchez Pérez, Juana Pérez Villa, María de la Paz Vargas Gutiérrez, Teresa Pérez Garza, Angélica María Pacheco Soriano, Rufina Gutiérrez Ramírez Rosario Romero Meléndez, Agustina Martínez Flores, Marina Montenegro Pérez, Oralia Juárez Huerta, Pedro Morales Avilés, Florina Trujillo Bravo, Felipe Sánchez Rosas, María Guadalupe Soriano Galindo, María Luisa Galindo Aparicio, Marcial Quito Ventura, Irene Cruz Silverio, Victoria Molina Ríos, Lucia Martínez Cortes, Daniel Carrillo Osorio, Gloria Aurea Juárez Rendón, Leonarda Flores Pliego, Victoria Olga Ventura Quiroga, Nicolasa Sebastián Lezama Marín, Cándida Cervantes Sánchez, Carmina Romero Paredes, Ricardo Monge Castillo, Edith Navarro Cortes, Juana Marisela Aguilar Navarro, Mercedes Benítez Delgado, Bulfrano Ubaldo Ginez, Eusebio Morales Acosta, Inés Domínguez Molina, Juan Sánchez Ramírez, Onésimo Ruiz Martínez, Gaudencio Jiménez Marín, Soledad Flores Arriaga, Raúl Zane Espinoza, Nicolasa García Corril, Benjamín Escamilla Ramírez, Roselia Escamilla Castro, Rufina Ariza Benítez, Jovita Vargas Sánchez, Germán Martín Navarro Vázquez, Gaudencia Solís Gutiérrez, Yolanda Guillermina Alcocer Figueroa, Sebastián Laurentino Alcocer Simón, José Juan Hernández Ochoatagui, Caridad Martínez Quintana, Porfiria Castelán Pérez, Domingo Vidal Cariño, Silvina Avilés Ortega, Paula Luna Marín, Braulia Hernández Cortazo, Esmeralda Guzmán Sotero, María Luisa Huitzila de León, Virginia Zarate Solís, Ismael Sánchez Romero, Felicitas Meza González, Angela Galindo Aparicio, Joaquina Ríos Domínguez, Pedro Enrique Aguilar López, Rosa María Morán Cordero, Asunción Pérez Nava Octavio Corona Sosa, Loreto González Gil, Mercedes Benítez Delgado, Paula Luna Marín, María Irma García Arenas, Pablo Guzmán Valle, Mafalda Díaz Díaz, Salvador Cervantes Toscano, Casimira Tepetitla Tlayacac, Gregoria Agustina Tlayacac Cholula, Austreberto García Cortes Yolanda Escamilla Castro, Julia Sandoval Villalobos, Ranulfo Olaya Cabrera, Ana Luisa Hernández Carranza, Concepción Báez Pérez, Jesús Calleja González, Teresa de Jesús Sosa Espina, Virginia Allende Hernández, Paulino Bravo Pérez, Florentina Tejeda Bonilla, Pascuala Munive Pérez, Rosa Zúñiga Gómez, Enedina Sánchez García, Donato Huertero Reyes, Luis Campos Ibargüen, Adela Figueroa Cordero, Rodrigo Alvarez Gil, Cristina Soriano Romero, Ramiro Gutiérrez Martínez, Rosalba Ramírez Morales, Celsa Luna Marín, Gabriela Marín Domínguez, terceros interesados en el amparo 405/2012, se ordenó emplazarla a juicio, por edictos y se hace de su conocimiento que Luis Rey Pérez Juárez, en su carácter de apoderado legal de la moral quejosa Sistema de Negocios Patrimoniales, Sociedad Anónima de Capital Variable, promovió demanda de amparo contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de Puebla, Director de Agencias del Ministerio Público Metropolitana Sur de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Cuarta Mesa de Trámite de la Dirección de Agencias del Ministerio Público Metropolitana Sur de la Procuraduría General de Justicia del Estado y Registradora Pública de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla, mismo que hizo consistir en la anotación marginal de no realizar ningún movimiento que pueda dar origen a compraventa y/o traslado de dominio del bien inmueble registrado bajo la partida 319 a foja 99 tomo 146 del libro primero, en cumplimiento al oficio remitido dentro de la averiguación previa número 803/2009/DMZS-IV, del índice de la Dirección de Averiguaciones Previas y Control de Procesos Zona Metropolitana Sur Mesa Cuatro de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla. Se les previene para que se presenten al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se les harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado; queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda. Publíquese en cualquier periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Puebla, a 8 de octubre de 2014.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Ricardo Agustín Torres Saldaña
Rúbrica.

(R.- 400234)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quinto de lo Civil
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha siete de agosto, en relación al auto de nueve de julio del año dos mil catorce, en el expediente número 320/2014 relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **PACCAR FINANCIAL MEXICO, S.A DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA EN CONTRA DE FLETES EXPANSION, S.A. DE C.V. Y OTROS, AUTOTRANSPORTE EXPANSION, S.A. DE C.V., COMERCIALIZADORA INTEGRAL DE MINERALES S.A. DE C.V. Y RAFAEL TRUJILLO DIP**, la C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, en su parte conducente ordeno: "... gírese atento exhorto al C. Juez Competente en San Luis Potosí, San Luis Potosí, para que en auxilio de las labores de este juzgado, cumplimente el proveído de nueve de julio del año en curso, respecto a la publicación de los edictos correspondientes en el periódico San Luis de Hoy de la Ciudad de San Luis Potosí. México, Distrito Federal, a nueve de julio del año en curso..." "...México, Distrito Federal, a nueve de julio del año dos mil catorce..." "...con fundamento en los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1393 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, realícese por edictos la diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento, ordenada en proveído de treinta de abril del año dos mil catorce, en la inteligencia que dichos edictos deberán contener una relación su cinta de la demanda..." "...haciéndosele las anteriores notificaciones, por rotulón que se fijará en la puerta del juzgado a mi cargo, y deberá contener, una síntesis de la demanda, del auto de fecha treinta de abril del presente año y de este proveído..." "... MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE..." "... Agréguese a sus autos del expediente 320/2014 el escrito del apoderado de la actora desahogando la prevención ordenada en proveído de veintitrés de abril del año en curso, haciendo las aclaraciones respectivas. En consecuencia gírese atento oficio a la Oficialía De Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a efecto de que se realicen las anotaciones pertinentes respecto a la aclaración del rubro, el cuál deberá quedar de la siguiente manera "promovido por PACCAR FINANCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en contra de FLETES EXPANSION, S.A. DE C.V., AUTOTRANSPORTE EXPANSION, S.A. DE C.V., COMERCIALIZADORA INTEGRAL DE MINERALES, S.A. DE C.V. y RAFAEL TRUJILLO DIP" relativo al juicio Ejecutivo Mercantil; de igual forma, llévase a cabo la corrección de carátula del presente para quedar como se ha referido en líneas que anteceden, debiendo la actora en adelante promover con el rubro correcto, por consiguiente se procede a proveer el escrito de demanda en los siguientes términos: Por presentados a YVES BERNAL STOOPEN y CARLOS CRUZ HERNANDEZ, en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de PACCAR FINANCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, en términos de la copia certificada del Instrumento Notarial número 64,059, otorgado ante la fe del Notario Público Número 13 de Mexicali, Estado de Baja California, personalidad que se les tiene por reconocida, sin perjuicio de oposición de parte legítima; señalando el domicilio que indican para oír y recibir notificaciones, documentos y valores y autorizando a las personas que menciona para los efectos que precisa. En cuanto a tener por autorizados a los profesionistas que menciona en términos del tercer párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio, una vez que los mismos acudan al local de éste Juzgado a registrar su Cédula Profesional en el Libro que para tal efecto se lleva, o bien, acrediten su registro ante la Primer Secretaría de Acuerdos de la Presidencia de éste H. Tribunal se acordará lo procedente. Demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL de FLETES EXPANSION, S.A. DE C.V., AUTOTRANSPORTE EXPANSION, S.A. DE C.V., COMERCIALIZADORA INTEGRAL DE MINERALES, S.A. DE C.V., todas por conducto de su representante legal y RAFAEL TRUJILLO DIP, el pago de la cantidad de \$1'482,992.57 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 57/100 M.N.), por concepto de suerte principal, más accesorios legales, al tenor de lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, 126, 151, 152, del 170 al 174 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como el 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, SE ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA y se dicta AUTO DE EJECUCION CON EFECTOS DE MANDAMIENTO EN FORMA, por lo cual requiérase a FLETES EXPANSION, S.A. DE C.V., AUTOTRANSPORTE EXPANSION, S.A. DE C.V., COMERCIALIZADORA INTEGRAL DE MINERALES, S.A. DE C.V., todas por conducto de su representante legal y RAFAEL TRUJILLO DIP, o la persona con quien se entienda la diligencia de embargo, para que en el acto de la diligencia hagan pago a la actora o a quien legalmente represente sus derechos, de la cantidad reclamada como suerte principal y demás accesorios legales y de no hacerlo embárgueseles bienes de su propiedad, suficientes para garantizar las prestaciones reclamadas, poniéndolos en depósito de la persona

que se designe bajo la responsabilidad del acreedor. En el supuesto de que no se encuentre a los deudores a la primera búsqueda en los inmuebles señalados, pero cerciorado ser su domicilio, se les dejará citatorio de espera y de no encontrarse en el día y hora señalados, practíquese la diligencia de embargo con los parientes, empleados, domésticos de los interesados o cualquier otra persona que viva en ese domicilio. En el mismo acto de la diligencia, con las cédulas de notificación copia simple de la demanda y documentos que se anexan, córraseles traslado y empláceseles para que en el término de OCHO DIAS, contados a partir del día siguiente a la fecha de que surta efectos el emplazamiento, contesten la demanda, hagan pago o se opongan a la ejecución, refiriéndose concretamente a cada hecho, oponiendo únicamente las excepciones y defensas que alude el precepto legal 8º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, apercibidos que de no hacerlo el juicio se seguirá en su rebeldía. En virtud de que el domicilio de los demandados FLETES EXPANSION, S.A. DE C.V., AUTOTRANSPORTE EXPANSION, S.A. DE C.V., COMERCIALIZADORA INTEGRAL DE MINERALES, S.A. DE C.V. y RAFAEL TRUJILLO DIP, se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI, ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, para que en auxilio a las labores de este Juzgado se sirva cumplimentar el presente proveído, concediéndoles a los demandados el término de DOS DIAS MAS POR RAZON DE LA DISTANCIA por darse los supuestos a que alude el artículo 1075 del Código precitado, para que produzcan su contestación a la demanda instaurada en su contra, previniéndoles señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta jurisdicción, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, les surtirán por Boletín Judicial, con fundamento en el precepto 1069 del Código de Comercio. Se faculta al C. Juez exhortado para que acuerde promociones y emita todos los acuerdos tendientes al cumplimiento de la diligencia encomendada; otorgando a la parte interesada el plazo de TREINTA DIAS HABILES para la diligenciación del exhorto que se pone a su disposición debiéndose entregar para su trámite; quien en el término de TRES DIAS, contados a partir de la fecha que sea puesto a su disposición, acredite haberlo presentado ante la autoridad exhortada y devolverlo a la suscrita una vez diligenciado en igual término; apercibida que de no hacerlo, se le impondrá una multa equivalente a DIEZ DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1071 del ordenamiento multicitado; quedando el exhorto a disposición de la parte actora para su debida diligenciación y devolución. Se tienen por anunciadas las probanzas por parte de la actora, cuya admisión se reserva para el momento procesal oportuno. En cuanto al punto petitorio séptimo, se reserva de acordar lo conducente en su momento procesal oportuno. Se requiere a las partes para que en el término de tres días, contados a partir de que surta efectos el presente proveído para la actora y a partir de la fecha de emplazamiento para los demandados, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, apercibidos que de no hacerlo se entenderá su negativa para publicar dicha información, 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 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 solucionar su conflicto, proporciona los servicios, de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro de encuentra ubicado en Av. Niños Héroes Número 133, Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, D.F., Código Postal 06500 con teléfono 5134-11-00 exts. 1460 y 2362 servicios de mediación civil mercantil: 52-07-25-84 y 52-08-33-49. correo mediación.civil.mercantil @tsjdf.gob.mx”. Finalmente, atento a lo dispuesto, en los artículos 26, 28 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, los interesados quedarán obligados a solicitar la devolución de los documentos, pruebas y muestras allegadas al juicio, dentro de los seis meses posteriores a que surta efectos la notificación de que el juicio ha concluido, de lo contrario, se procederá a la destrucción del expediente respectivo y todos los documentos allegados al sumario...”

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS E EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO “EL SOL DE MEXICO”.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de agosto de 2014.

En Cumplimiento al Acuerdo 50-09/2013 emitido en Sesión Plenaria Ordinaria por el Consejo de la Judicatura Federal de fecha veintiséis de febrero de 2013

El C. Secretario Conciliador

Lic. Hugo Felipe Salinas Sandoval

Rúbrica.

(R.- 399754)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil
La Piedad, Mich.
EDICTO

Se convoca postores

En los autos del juicio Ejecutivo Mercantil 545/2011, promovido por Ofelia Herrera Millán, frente a Ana María Ornelas Cazares, tramitado en el Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial, se fijaron las 14:00 catorce horas del 17 diecisiete de noviembre de 2014 dos mil catorce, para desahogar audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respeto del siguiente:

1.- Inmueble ubicado en Jalisco número 35 de la Colonia México de esta ciudad, con una superficie de 109.98 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte en 23.40 metros con propiedad de Salvador Pérez Pérez; al sur en 23.40 metros con propiedad de Ana María Pérez Aguirre; al oriente en 4.70 metros con calle Jalisco de su ubicación y al Poniente, en 4.70 metros con propiedad de Salvador Naranjo.

Cantidad para el remate: \$367,000.00 trescientos sesenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional; postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.-

Publíquese este edicto convocando postores, por tres veces, dentro de 9 nueve días, en los estrados de este juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, mientras que el segundo de ellos en cualquier tiempo dentro del termino aludido.

La Piedad, Michoacán, a 15 de octubre de 2014.

El Secretario de Acuerdos
Lic. Mauricio de la Paz Méndez
Rúbrica.

(R.- 400638)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERO INTERESADO "GABRIEL VILLALOBOS GUTIERREZ"

Amparo 241/2014-I promovido por Guillermo Emilio Villalobos Barajas, contra actos de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y Juez Noveno de lo Mercantil de esta ciudad, quien reclamó la sentencia de treinta de enero de dos mil catorce, dictada en el toca 1077/2009. Por acuerdo esta fecha se ordenó sea emplazado por edictos el tercero interesado GABRIEL VILLALOBOS GUTIERREZ, señalan las DIEZ HORAS DEL CATORCE DE ENERO DE DOS MIL QUINCE, para la audiencia constitucional, quedan a disposición copias en Secretaría del Juzgado. Deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado de Distrito, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 28, fracción III, Ley de Amparo.

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

Zapopan, Jalisco, a 6 de octubre de 2014.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Graciela Moreno Sánchez
Rúbrica.

(R.- 401200)

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

Se emplaza a las tercero interesadas María Teresa Arteaga Martínez y Edith Marcial Vázquez

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de tres de septiembre de dos mil catorce, dictado por el licenciado Ranulfo Castillo Mendoza, Juez Decimotercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, en el juicio de amparo número 472/2014-VI, promovido por Daniel Guzmán Ramírez, por derecho propio, contra actos de la Tercera Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla, con residencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México, y otra autoridad, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, acorde a su ordinal 2º, párrafo segundo, se les manda emplazar con el carácter de tercero interesadas por medio de los presentes edictos, a fin de hacerles saber que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última

publicación, deberán comparecer en el local de este juzgado, sito en boulevard Toluca, número 4, colonia Industrial Naucalpan, municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, previniéndoles que si no lo hacen por sí o por apoderado legal, las subsecuentes notificaciones se les harán, aun las de carácter personal, por medio de su publicación en la lista que se fija en los estrados, quedando a su disposición en la actuario de este órgano copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, se expide el presente en Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los trece días del mes de octubre de dos mil catorce.

Atentamente

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez, en funciones de Juez de Distrito

Lic. Rogelio Huerta Flores

Rúbrica.

(R.- 400602)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

En el juicio de amparo **393/2014**, instado por **Guillermo Guzmán de la Garza y Raúl Chávez Rodríguez**, el primero, por su propio derecho y, el segundo, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del directamente quejoso **Jorge Alberto Guzmán Treviño**, contra actos del **Procurador General de Justicia del Estado**, de quien reclamó la resolución emitida el tres de marzo de dos mil catorce, dentro del Recurso de Inconformidad 004/2014, misma que confirmó el inejercicio de la acción penal pronunciado el treinta y uno de octubre de dos mil trece, por el Agente del Ministerio Público Número Uno Especializado en Despojo de Inmuebles con residencia en esta Ciudad, en autos de la averiguación previa 15/2013-D-I-P; se admitió a trámite la demanda, fijándose las **nueve horas con tres minutos del treinta y uno de octubre de dos mil catorce**, para la audiencia de ley; al tenerse como tercero interesado a **José Angel Alberto González Rodríguez** y desconocerse su domicilio, se ordenó su emplazamiento por edictos, conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; informándosele que deberá acudir ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que para tal efecto se fija en este juzgado. Quedando a su disposición en la Secretaría copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, a 2 de octubre de 2014.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Antonio Guadalupe Hernández Villarreal

Rúbrica.

(R.- 401056)

AVISOS GENERALES

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS CONJUNTAS ANCE-IMNC

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos y modificación parcial del contenido técnico de normas mexicanas, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-SAA-50002-ANCE-IMNC-2014, SISTEMAS DE GESTION DE LA ENERGIA - AUDITORIAS ENERGETICAS - REQUISITOS CON ORIENTACION PARA SU USO. Especifica los requisitos del proceso para llevar a cabo una auditoría energética en relación con el desempeño energético. Esta norma aplica a todas las organizaciones y todas las formas de energía y uso de la energía. Especifica los principios para llevar a cabo auditorías energéticas, los requisitos del proceso durante la auditoría energética y la evidencia de las auditorías.

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fraccionamiento 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60,

correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx; o a la Dirección de Normalización del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C., sita en Manuel Ma. Contreras número 133, 6° piso, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, México D.F., teléfono 55 46 45 46, fax 55 35 58 72, correo electrónico: normalización@imnc.org.mx; mismos domicilios en lo que podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Costo de los proyectos: \$85 (ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 13 de octubre de 2014.

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 401043)

PODERNET, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA
SEGUNDA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182, 183, 186, 187 y 191 de la Ley de Sociedades Mercantiles, se convoca a Asamblea Extraordinaria, para las 10:00 horas del día 2 de diciembre de 2014, en el domicilio social ubicado en la calle Gobernador Ignacio Esteva No. 57, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, de la ciudad de México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistencia
- 2.- Instalación Legal de la Asamblea
- 3.- Suscripción de acciones de aumento de capital conforme lo acordado en la asamblea de fecha 14 de febrero de 2014.
- 4.- Asuntos Generales.

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

Administrador Unico

Francisco Javier Garduño Lomelín

Rúbrica.

(R.- 400824)

SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de la **SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.**, se convoca a la

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Que tendrá lugar el lunes 1 de diciembre del año 2014, a las 19:00 horas en su sede sita en José María Velasco No. 59, Colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, de esta ciudad, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Nombramiento de escrutadores
2. Verificación de quórum
3. Informe de Presidencia
4. Presentación de programa de trabajo para el año 2015
5. Presentación y aprobación de presupuesto para el ejercicio 2015
6. Informe del Comité de Vigilancia
7. Presentación de nuevos socios

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y el artículo 25 de los Estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente

México, D.F., a 29 de octubre de 2014.

Presidente del Consejo Directivo

Lorena Salazar Machain

Rúbrica.

(R.- 401086)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar cuáles están sujetos a plan de manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CUAUHTÉMOC OCHOA FERNÁNDEZ, Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis, fracciones IV y V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51, segundo y tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 6, 7, fracciones V, 19, fracción IX, 20, 28, fracciones III y IV, 30 y 32 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 12, 13 y 17 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y 6, fracción XVII y 8, fracciones III y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda persona a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, mandato constitucional que implica la protección del conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;

Que por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2014 se reformaron diversas disposiciones de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en las que se clasificó como residuos de manejo especial, a las pilas que contengan litio, níquel, mercurio, cadmio, manganeso, plomo, zinc, o cualquier otro elemento que permita la generación de energía en las mismas, en los niveles que no sean considerados como residuos peligrosos en la norma oficial mexicana correspondiente;

Que los artículos 7, fracción V, y 8 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, facultan a la Federación, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para expedir las normas oficiales mexicanas que establezcan los criterios para determinar qué residuos estarán sujetos a planes de manejo, que incluyan los listados de éstos, y que especifiquen los procedimientos a seguir en el establecimiento de dichos planes;

Que así mismo, la reforma realizada al artículo 28 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, adiciona una fracción IV en la que sujeta a la formulación de Planes de Manejo, a los generadores y productores, importadores, exportadores y distribuidores de pilas y baterías eléctricas, que sean consideradas como residuos de manejo especial en la norma oficial mexicana correspondiente.

Que el 1 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, modificada mediante el Acuerdo publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2013, por el que se adiciona un tercer párrafo al numeral 10.3 y un segundo párrafo a numeral 13 a la Norma Oficial Mexicana.

Que el artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que cuando no subsistan las causas que motivaron la expedición de una norma oficial mexicana, el comité consultivo nacional de normalización correspondiente, podrá modificar la norma de que se trate sin seguir el procedimiento para su elaboración, salvo que se pretendan crear nuevos requisitos o procedimientos o especificaciones más estrictas;

Que en el presente caso, si bien es cierto que subsisten las causas que motivaron la expedición de la norma oficial mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, también es cierto que es necesario, atendiendo al principio de certeza jurídica, adecuar y actualizar los instrumentos normativos a las modificaciones que sufran las leyes de las cuales emanan, sin que ello implique un establecimiento de regulación más estrictas, por lo que se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 51, tercer párrafo, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

Que en este sentido, la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico, previa valoración técnica, sometió a mi consideración el presente instrumento que tiene como finalidad incluir como residuos de manejo especial a los ahora señalados en la fracción IX del artículo 19 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-161-SEMARNAT-2011, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA CLASIFICAR A LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y DETERMINAR CUÁLES ESTÁN SUJETOS A PLAN DE MANEJO; EL LISTADO DE LOS MISMOS, EL PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN A DICHO LISTADO; ASÍ COMO LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona un nuevo numeral 3.4, en el que se modifica su párrafo segundo, recorriéndose en su orden el actual 3.4 para quedar como el numeral 3.5 y se agrega una viñeta al inciso c) fracción VIII del Anexo Normativo de la Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo; para quedar como sigue:

“3. ...

3.1 ...

3.2 a 3.3 ...

3.4 Los grandes generadores y los productores, importadores, exportadores y distribuidores de pilas y baterías eléctricas, no consideradas peligrosas.

3.5 Las Entidades Federativas que intervengan en los procesos establecidos en la presente Norma.

Quedan excluidos los generadores de residuos provenientes de la industria minero-metalúrgica, de conformidad con los artículos 17 de la Ley y 33 de su reglamento, así como las pilas o baterías zinc-óxido de plata usadas o desechadas que se sujetan a regulación de la NOM-052-SEMARNAT-2005.”

...

ANEXO NORMATIVO

**LISTADO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL SUJETOS A
PRESENTAR PLAN DE MANEJO**

El Listado de los Residuos de Manejo Especial sujetos a Plan de Manejo se indica a continuación:

I. a VII. ...

VIII. ...

c) ...

- ...
- Pilas que contienen litio, níquel, mercurio, cadmio, manganeso, plomo, zinc o cualquier otro elemento que permita la generación de energía en las mismas, excepto aquellas consideradas como residuos peligrosos por la normatividad vigente, ya sea por encontrarse en los listados de residuos peligrosos o por presentar características de peligrosidad de acuerdo con la norma oficial mexicana correspondiente.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a los once días el mes de agosto de dos mil catorce.- El Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Cuauhtémoc Ochoa Fernández.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y los estados de Guanajuato, Jalisco, México, Michoacán de Ocampo y Querétaro, con el objeto de conjuntar recursos y ejecutar acciones para la recuperación del Río Lerma.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional del Agua.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, EN LO SUCESIVO "LA CONAGUA", REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. DAVID KORENFELD FEDERMAN Y LOS ESTADOS LIBRES Y SOBERANOS DE GUANAJUATO, JALISCO, MÉXICO, MICHOACÁN Y QUERÉTARO, REPRESENTADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR EL LIC. MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL ESTADO DE JALISCO POR EL MTRO. JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, CON LA ASISTENCIA DEL MTRO. ARTURO ZAMORA JIMÉNEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL ESTADO DE MÉXICO POR EL DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, CON LA ASISTENCIA DEL MTRO. JOSÉ SERGIO MANZUR QUIROGA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO POR EL LIC. FAUSTO VALLEJO FIGUEROA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. MARCO VINICIO AGUILERA GARIBAY, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO; Y EL ESTADO DE QUERÉTARO, POR EL LIC. JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, CON LA ASISTENCIA DEL LIC. JORGE LÓPEZ PORTILLO TOSTADO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EN LO SUCESIVO DENOMINADOS "LOS ESTADOS". QUIENES CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA CON "LA CONAGUA" SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE "CONJUNTAR RECURSOS Y EJECUTAR ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DEL RÍO LERMA", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece que es imperativo avanzar hacia un federalismo articulado en el que todos los órdenes de gobierno asuman corresponsablemente sus funciones, para promover y fortalecer la gobernabilidad democrática, mediante una coordinación eficaz, a través de mecanismos de diálogo y concertación intergubernamental orientados a alcanzar los grandes objetivos nacionales.

La meta de un México próspero busca elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias. Por lo que se ha planteado como estrategia, implementar un manejo sustentable del agua, haciendo posible que todos los mexicanos tengan acceso a ese recurso. Por ello se necesita hacer del cuidado del medio ambiente una fuente de beneficios palpable. Es decir el aprovechamiento sustentable en el manejo responsable de los recursos hídricos y el aumento de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

2. El Programa Nacional Hídrico 2014-2018 establece como objetivo "Fortalecer el abastecimiento de agua y el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento", para lo cual se requiere la participación conjunta y coordinada de múltiples instituciones de los distintos órdenes de gobierno y la sociedad, cada una de las cuales debe asumir la responsabilidad que le corresponda y actuar conforme sus atribuciones y ámbito de competencia.

3. En el manejo y gestión por cuencas en México, la Cuenca Lerma Chapala ha sido uno de los casos de estudio emblemáticos en el país por el grado de complejidad que la dinámica socio - ambiental presenta. Dicha Cuenca, integrada por los estados de Jalisco, Guanajuato, Michoacán de Ocampo, Querétaro y Estado de México, actualmente enfrenta procesos de degradación ambiental extremos, como consecuencia del desarrollo económico impulsado en la zona.

4. Las actividades agrícolas e industriales, así como la aglomeración de centros urbanos han sido los detonantes de los procesos de degradación tales como la escasez en la disponibilidad de agua, la contaminación del agua por descargas industriales y urbanas, la degradación de suelos, la deforestación, la fragmentación de ecosistemas y la eutrofización de embalses, entre otros.

5. Que "LA CONAGUA" utiliza dos parámetros indicadores para evaluar la calidad del agua en la cuenca Lerma- Chapala: la demanda bioquímica de oxígeno a cinco días (DBO5) y la demanda química de oxígeno (DQO), que muestran la influencia antropogénica desde el punto de vista de la afectación del agua por la presencia de centros urbanos e industriales (que por sus características producen desechos líquidos de calidad diferenciable). Estos parámetros permiten reconocer gradientes que van desde una condición relativamente natural o sin influencia de la actividad humana, hasta agua que muestra indicios o aportaciones importantes de descargas de aguas residuales municipales y no municipales.

En términos de este parámetro se puede indicar que el río más importante de la cuenca, el Río Lerma, se encuentra fuertemente contaminado en la parte alta, correspondiente al Estado de México, mejorando su calidad hacia la parte media y baja, ya que las estaciones de monitoreo arrojan niveles de DQO por encima de 200 mg/L en la parte alta del Río Lerma; en la parte media niveles de DQO entre 40 y 200 mg/L y en la parte baja, niveles entre 20 y 40 mg/L en la cual mejora su calidad.

6. Ante este escenario y como parte de la respuesta gubernamental, se han promovido diferentes acuerdos y compromisos institucionales con la finalidad de solucionar dicha problemática, como el Decreto por el que por causas de interés público se suprimen las vedas existentes en la subregión hidrológica Lerma-Chapala, y se establece zona de veda en las 19 cuencas hidrológicas que comprende dicha subregión hidrológica; el Acuerdo de Coordinación para la Recuperación y Sustentabilidad de la Cuenca Lerma Chapala; la Estrategia General para el Rescate Ambiental y Sustentabilidad de la Cuenca Lerma- Chapala; el Convenio de Distribución de Aguas Superficiales en la Cuenca; la formulación del Programa Hídrico Regional Visión 2030 del Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico y las Acciones prioritarias impulsadas por el Consejo de Cuenca Lerma-Chapala.

Asimismo, el 8 de diciembre de 1992, el Consejo Técnico de la Comisión Nacional del Agua acordó la creación del Consejo de Cuenca Lerma-Chapala. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, el Consejo de Cuenca es un órgano colegiado de integración mixta, instancia de coordinación y concertación, apoyo, consulta y asesoría, entre "LA CONAGUA", incluyendo el Organismo de Cuenca que corresponda, y las dependencias y entidades de las instancias federal, estatal o municipal, y los representantes de los usuarios de agua y de las organizaciones de la sociedad, de la respectiva cuenca hidrológica o región hidrológica. El Consejo de Cuenca Lerma – Chapala se instaló el 28 de enero de 1993.

7. Con fecha 29 de julio de 2013 se suscribió un Convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, con el objeto de "Constituir un Fondo Mixto para el Rescate y Saneamiento del Río Lerma".

DECLARACIONES

I. De "LA CONAGUA".

- I.1. Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es la Dependencia del Ejecutivo Federal encargada del despacho de asuntos relativos a fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable; administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional y de las zonas federales correspondientes, con exclusión de los que se atribuya expresamente a otras dependencias; establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos y lagunas de jurisdicción federal en la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial.
- I.2. Que es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con las atribuciones que en materia de recursos hídricos le confieren la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial el 12 de octubre de 2012.
- I.3. Que el Dr. David Korenfeld Federman, en su carácter de Director General, tiene la atribución de representar a la Comisión Nacional del Agua, así como celebrar el presente Convenio en los términos de los artículos 12 fracción I de la Ley de Aguas Nacionales y 14 fracción I de su Reglamento; 1, 6 párrafo primero, 8, 13 fracción III inciso f), XXVII y XXIX bis del Reglamento interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.4. Que señala como su domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Colonia Copilco el Bajo, Código Postal 04340, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal.

II. Del Gobierno del Estado Libre y Soberano de GUANAJUATO.

- II.1. Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, conforme lo establecen los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

- II.2.** Que el Lic. Miguel Márquez Márquez, en su carácter de Gobernador, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 36, 38, 77 fracciones XVIII, XXII inciso a) y XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 2 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y cuya personalidad es acreditada con la declaratoria de Gobernador Electo que en su favor fue expedida por la LXI Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el decreto legislativo Número 267, de fecha 9 de agosto del año 2012, publicado en el ejemplar número 128, Tercera Parte, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 10 de agosto de 2012.
- II.3.** Que asiste a la celebración de este instrumento, el Secretario de Gobierno, Lic. Antonio Salvador García López, en ejercicio de las atribuciones dispuestas por los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3, 13 fracción I y 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como lo indicado en los artículos 1, 2 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.4.** Que señala como su domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en Paseo de la Presa No. 103, 2o. Piso, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato.

III. Del Gobierno del Estado Libre y Soberano de JALISCO.

- III.1.** Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, conforme lo establecen los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- III.2.** Que el Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, en su carácter de Gobernador, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 36 y 50 fracciones XVIII y XIX de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1 y 4 fracciones I, II y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1 y 2 fracción III de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios.
- III.3.** Que el Mtro. Arturo Zamora Jiménez, Secretario General de Gobierno, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 11 fracción VI, 12 fracción I y 13 fracciones I y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- III.4.** Que señala como su domicilio para todos los efectos legales que se deriven de este Convenio, el Palacio de Gobierno, ubicado en Av. Ramón Corona No. 31, C.P. 44100, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco.

IV. Del Gobierno del Estado Libre y Soberano de MÉXICO.

- IV.1.** Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, conforme lo establecen los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los correlativos 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- IV.2.** Que el Dr. Eruviel Ávila Villegas, en su carácter de Gobernador, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 77 fracciones VI y XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- IV.3.** Que el Mtro. José Sergio Manzur Quiróga, Secretario General de Gobierno, se encuentra legalmente habilitado para asistir al Gobernador del Estado y suscribir el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 15, 19 fracción I y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- IV.4.** Que señala como su domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en Lerdo Poniente No. 300, Colonia Centro, C.P. 50000, Toluca de Lerdo, Estado de México.

V. Del Gobierno del Estado Libre y Soberano de MICHOACÁN de OCAMPO.

- V.1.** Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, conforme lo establecen los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- V.2.** Que el Lic. Fausto Vallejo Figueroa, en su carácter de Gobernador, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 47, 60, 62 y 130 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y artículos 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- V.3.** Que señala como su domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en Palacio de Gobierno 1er. Patio Planta Alta, Av. Madero Poniente No. 63, Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán de Ocampo.

VI. Del Gobierno del Estado Libre y Soberano de QUERÉTARO.

- VI.1.** Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, conforme lo establecen los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 10 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.
- VI.2.** Que el C. Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa, en su carácter de Gobernador, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 20 y 22 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 5, 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- VI.3.** Que asiste a la firma del presente instrumento el Lic. Jorge López Portillo Tostado, en su carácter de Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo, con fundamento en los artículos 20 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 19 fracción I y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 1, 3 y 51 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- VI.4.** Que señala como su domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado, calle Pasteur esquina con 5 de Mayo, Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.

VII. De "LAS PARTES".

- VII.1.** Que expresan su conformidad dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones en celebrar el presente Convenio para "Conjuntar Recursos y Ejecutar Acciones para la Recuperación del Río Lerma".

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado "A", 27, 40, 42 fracción I, 43 y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 5 fracción I, 9 párrafos primero, segundo, tercero apartado "a" y quinto fracciones I, IV, XVII, XXV, XXVI, XXXV y LIV, 9 Bis 1 apartado "b", 12 fracción I y 101 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y IX de su Reglamento; 1, 6, 8, 13 fracciones I, II, III inciso f), XXVII y XXIX bis del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; 28, 36, 38, 77 fracciones XVIII, XXII inciso a) y XXV de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 1, fracciones II y III, 48, 49 y 50 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, 2 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2 y 3, 36, 50 fracciones XVIII y XIX de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1 y 4 fracciones I, II y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1 y 2 fracción III de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus municipios; 1, 4, 77 fracciones VI y XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 47, 60, 62 y 130 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y artículos 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 10, 20 y 22 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 5, 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, "LAS PARTES" otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

En el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable "LAS PARTES" convienen en "Conjuntar Recursos y Ejecutar Acciones para la Recuperación del Río Lerma".

SEGUNDA. ACCIONES A REALIZAR.

Para la realización del objeto del presente Convenio en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la normatividad aplicable, "LAS PARTES" se comprometen a:

- ✓ Conservar y recuperar la Cuenca del Río Lerma en cada uno de los estados y por tanto en la Cuenca Lerma - Chapala, a través de proyectos de infraestructura y, en general, de acciones para preservar y recuperar sus recursos naturales;
- ✓ Proponer la adecuación de las funciones de la Comisión de Operación y Vigilancia del Consejo de Cuenca Lerma - Chapala como el Órgano de definición, evaluación y aprobación de las obras y acciones para el objeto del presente Convenio;
- ✓ Incentivar un manejo sustentable y eficiente del agua en la Cuenca a través de una mejor administración de recursos;
- ✓ Mejorar la calidad de agua a través del tratamiento de las descargas de aguas residuales a los cauces que conforman la Cuenca, con prioridad en las localizadas en las zonas de mayor nivel de contaminación del Río Lerma;

- ✓ Incentivar una cultura de conservación del agua en las comunidades y fomentar y reducir el consumo de agua en el sector agrícola e industrial, así como el de los hogares;
- ✓ Incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- ✓ Diseñar e implementar elementos de planeación, diagnóstico temprano y control de emergencias a través de una red de monitoreo del agua que brinde alertas de inundación y contaminación;
- ✓ Mejorar el desarrollo técnico, administrativo y financiero del Sector Hidráulico;
- ✓ Incentivar la participación de la sociedad en el manejo del agua, desde la planificación hasta su uso sustentable;
- ✓ Reducir los riesgos de inundaciones derivados de fenómenos hidrometeorológicos;
- ✓ Conformar una red hidrológica eficiente a través de la generación de un sistema integrado;
- ✓ Recuperar las lagunas y humedales vinculados con la cuenca del Río Lerma, tanto por su aportación al mejoramiento ambiental, como por su potencial económico y su utilidad hidráulica como vasos reguladores para el control de inundaciones;
- ✓ Mejorar la infraestructura en términos de su disponibilidad, mantenimiento y funcionalidad a través de la constitución un sistema con redes de drenaje y plantas de tratamiento, eficientes y que generen economías de escala;
- ✓ Propiciar la restauración y conservación de suelos, evitar su degradación y pérdida;
- ✓ Impulsar la tecnificación del campo, particularmente el uso de tecnologías que permiten el uso eficiente del agua y la eliminación de contaminantes a las cuencas y acuíferos;
- ✓ Fomentar la conservación y mejora de la capa vegetal y, en su caso, fomentar explotaciones agrícolas y forestales que detengan la erosión y deterioro de suelos, al tiempo que permitan una mayor infiltración de agua al subsuelo;
- ✓ Aumentar zonas boscosas y restaurar áreas degradadas para incrementar la recarga de mantos acuíferos y reducir la sedimentación y el azolvamiento de cuerpos de agua;
- ✓ Impulsar el desarrollo de tecnologías apropiadas para la explotación sustentable de los recursos naturales, principalmente del agua;
- ✓ Elaborar y proponer proyectos de instrumentos jurídicos, planes, programas y presupuestos para el mejoramiento y conservación de la infraestructura hidráulica y recursos hídricos de la Cuenca;
- ✓ Elaborar, con la participación de las dependencias y organismos competentes, planes de Subcuenca;
- ✓ Hacer compatibles los planes, programas y apoyos de "LAS PARTES" para la recuperación del Río Lerma.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".

"LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a la normatividad federal y estatal aplicable, a realizar las gestiones necesarias a fin de obtener recursos económicos para la ejecución de obras y realización de acciones para la recuperación del Río Lerma.

Así mismo se comprometen a diseñar esquemas y proyectos de financiamiento con apoyos de corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

CUARTA. PRESUPUESTO.

Las acciones a las que se refiere este Convenio estarán sujetas a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás instrumentos presupuestales de carácter local y se ejecutarán de conformidad con la normatividad aplicable. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad y autorizaciones correspondientes.

QUINTA. DE LA INCORPORACIÓN DE LOS MUNICIPIOS.

"LOS ESTADOS" se comprometen a promover y, en su caso, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los Ayuntamientos de los Municipios, dentro de la normatividad aplicable, para incorporarlos al desarrollo de los proyectos derivados del presente Convenio.

SEXTA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

"LAS PARTES" acuerdan la creación de una Comisión de Seguimiento de las acciones objeto del presente Convenio, la cual estará integrada por un Presidente, que será el representante de "LA CONAGUA", quien tiene voto de calidad y un representante de cada uno de "LOS ESTADOS".

Esta comisión, además de la función de dar seguimiento y evaluar el contenido del presente instrumento, se reunirá periódicamente a solicitud de cuando menos cuatro de sus integrantes. Así mismo, rendirán los informes necesarios a "LAS PARTES", y adoptarán las medidas necesarias para alcanzar el cumplimiento de las acciones objeto del presente Convenio.

El Presidente de la Comisión de Seguimiento podrá invitar por así considerarlo procedente o a petición de los integrantes de la misma, a los representantes técnicos de cada una de "LAS PARTES", a la celebración de las reuniones de trabajo que se realicen con motivo del seguimiento que se dé al cumplimiento del objeto del presente Convenio.

La Comisión de Seguimiento a través de su Presidente quien fungirá como vocero oficial, informará de eventos significativos, así como de las acciones que se realicen con motivo del presente Convenio.

SÉPTIMA.- VIGILANCIA.

Las acciones de control, vigilancia, evaluación, información y documentación de los recursos federales y estatales a que se refiere el presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación se realicen con las entidades fiscalizadoras de "LOS ESTADOS".

OCTAVA.- RELACIONES LABORALES.

"LA CONAGUA" y "LOS ESTADOS" acuerdan que el personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización y ejecución de las acciones materia de este Convenio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario.

NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad para resolver de común acuerdo cualquier duda respecto a la interpretación, instrumentación y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, y en caso de no resolverse de esa manera, se sujetarán a la Jurisdicción de los Tribunales de la Federación de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA.- VIGENCIA.

La vigencia de este Convenio de Coordinación será a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento del objeto del mismo.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.

El presente Convenio podrá ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por "LAS PARTES". Dichas modificaciones deberán ser firmadas por servidores públicos con atribuciones suficientes y constar por escrito.

DÉCIMA SEGUNDA.- PUBLICACIÓN.

Este instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LOS ESTADOS", así como en la página de Internet de "LA CONAGUA", con dirección electrónica www.conagua.gob.mx, una vez concluido el proceso de suscripción.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, firman al calce y al margen de cada una de sus hojas, en siete ejemplares, el presente Convenio de Coordinación, en la ciudad de Toluca, Estado de México, el tres de junio de dos mil catorce.- Por el Ejecutivo Federal: Comisión Nacional del Agua: el Director General, **David Korenfeld Federman**.- Rúbrica.- Revisó en sus Aspectos Jurídicos: el Subdirector General Jurídico, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de Guanajuato: el Gobernador Constitucional, **Miguel Márquez Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Antonio Salvador García López**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de Jalisco: el Gobernador Constitucional, **Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Arturo Zamora Jiménez**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de México: el Gobernador Constitucional, **Eruviel Ávila Villegas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Sergio Manzur Quiroga**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo: el Gobernador Constitucional, **Fausto Vallejo Figueroa**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Marco Vinicio Aguilera Garibay**.- Rúbrica.- Por el Estado Libre y Soberano de Querétaro: el Gobernador Constitucional, **José Eduardo Calzada Roviroso**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Jorge López Portillo Tostado**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Innominado Polígono I (Ejido Candelacta), expediente número 740414, Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 740414, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 740414, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL "INNOMINADO POLIGONO I (EJIDO CANDELACTA)", CON UNA SUPERFICIE DE 37-35-58 (TREINTA Y SIETE HECTAREAS, TREINTA Y CINCO AREAS, CINCUENTA Y OCHO CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUEJUTLA DE REYES DEL ESTADO DE HIDALGO.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO EL 23 DE MARZO DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 20 DE MAYO DE 2009 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE JULIO DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718676, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2013 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 21 GRADOS, 14 MINUTOS, 19 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 98 GRADOS, 29 MINUTOS, 44 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ZONA FEDERAL DEL RIO SIN NOMBRE

AL SUR: EJIDO ZOHUALA Y TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO CANDELACTA

AL ESTE: EJIDO CANDELACTA Y ZONA FEDERAL DEL ARROYO SIN NOMBRE

AL OESTE: ZONA FEDERAL DEL RIO SIN NOMBRE

CONSIDERANDOS

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

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 27 DE MARZO DE 2013 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718676, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 37-35-58 (TREINTA Y SIETE HECTAREAS, TREINTA Y CINCO AREAS, CINCUENTA Y OCHO CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 21 GRADOS, 14 MINUTOS, 19 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 98 GRADOS, 29 MINUTOS, 44 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ZONA FEDERAL DEL RIO SIN NOMBRE
AL SUR: EJIDO ZOHUALA Y TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO CANDELACTA
AL ESTE: EJIDO CANDELACTA Y ZONA FEDERAL DEL ARROYO SIN NOMBRE
AL OESTE: ZONA FEDERAL DEL RIO SIN NOMBRE

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

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "INNOMINADO POLIGONO I (EJIDO CANDELACTA)", CON SUPERFICIE DE 37-35-58 (TREINTA Y SIETE HECTAREAS, TREINTA Y CINCO AREAS, CINCUENTA Y OCHO CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUEJUTLA DE REYES, ESTADO DE HIDALGO, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

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

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

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 4 de diciembre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Los Angeles, expediente número 739592, Municipio de Campeche, Camp.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739592, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739592, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "LOS ANGELES", CON UNA SUPERFICIE DE 24-20-04 (VEINTICUATRO HECTAREAS, VEINTE AREAS, CUATRO CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 1 DE OCTUBRE DE 2009 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE AGOSTO DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 717885, DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2011 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:
- DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 28 MINUTOS, 03.07 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 09 MINUTOS, 25.63 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "SAN ALBERTO" DE ALBERTO CABRERA CONTRERAS
AL SUR: PREDIO "EL RECUERDO" DE BENEDICTO GOMEZ GONZALEZ
AL ESTE: PREDIOS "EL PIXOYAL" DE PASCUAL CHI CHUC Y "SAN ALBERTO" DE ALBERTO CABRERA CONTRERAS
AL OESTE: AMBRONCIO LOPEZ CASTILLO

CONSIDERANDOS

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

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 29 DE JUNIO DE 2011 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 717885, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 24-20-04 (VEINTICUATRO HECTAREAS, VEINTE AREAS, CUATRO CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 19 GRADOS, 28 MINUTOS, 03.07 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 90 GRADOS, 09 MINUTOS, 25.63 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO "SAN ALBERTO" DE ALBERTO CABRERA CONTRERAS
AL SUR: PREDIO "EL RECUERDO" DE BENEDICTO GOMEZ GONZALEZ
AL ESTE: PREDIOS "EL PIXOYAL" DE PASCUAL CHI CHUC Y "SAN ALBERTO" DE ALBERTO CABRERA CONTRERAS
AL OESTE: AMBRONCIO LOPEZ CASTILLO

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

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "LOS ANGELES", CON SUPERFICIE DE 24-20-04 (VEINTICUATRO HECTAREAS, VEINTE AREAS, CUATRO CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

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

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

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 4 de junio de 2014.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Correccaminos, expediente número 739883, Municipio de Caborca, Son.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 739883, Y

RESULTANDOS

1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 739883, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "CORRECCAMINOS", CON UNA SUPERFICIE DE 406-87-47 (CUATROCIENTAS SEIS HECTAREAS, OCHENTA Y SIETE AREAS, CUARENTA Y SIETE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE CABORCA DEL ESTADO DE SONORA.

2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2009, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2009 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE DICIEMBRE DE 2009, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.

3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718211, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2012 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 30 GRADOS, 42 MINUTOS, 42 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 112 GRADOS, 28 MINUTOS, 14 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARINA AMELIA OLIVARES ESQUER, GONZALO VIVEROS AREVALO Y HUMBERTO PARRA GONZALEZ

AL SUR: SEBASTIAN LANDAVERDE OLVERA

AL ESTE: EJIDO "VILLA CENTAURO DEL NORTE"

AL OESTE: ARTEMIO MONROY PASOS Y ZONA FEDERAL DEL RIO ASUNCION

CONSIDERANDOS

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

II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 15 DE MARZO DE 2012 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718211, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 406-87-47 (CUATROCIENTAS SEIS HECTAREAS, OCHENTA Y SIETE AREAS, CUARENTA Y SIETE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 30 GRADOS, 42 MINUTOS, 42 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 112 GRADOS, 28 MINUTOS, 14 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARINA AMELIA OLIVARES ESQUER, GONZALO VIVEROS AREVALO Y HUMBERTO PARRA GONZALEZ

AL SUR: SEBASTIAN LANDAVERDE OLVERA

AL ESTE: EJIDO "VILLA CENTAURO DEL NORTE"

AL OESTE: ARTEMIO MONROY PASOS Y ZONA FEDERAL DEL RIO ASUNCION

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

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "CORRECAMINOS", CON SUPERFICIE DE 406-87-47 (CUATROCIENTAS SEIS HECTAREAS, OCHENTA Y SIETE AREAS, CUARENTA Y SIETE CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CABORCA, ESTADO DE SONORA, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

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

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

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 7 de julio de 2014.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN que declara como terreno nacional el predio Rancho Las Mariposas, expediente número 740429, Municipio de Balancán, Tab.

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

RESOLUCION

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE NUMERO 740429, Y

RESULTANDOS

- 1o.- EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE NUMERO 740429, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO RESPECTO DEL PRESUNTO TERRENO NACIONAL DENOMINADO "RANCHO LAS MARIPOSAS", CON UNA SUPERFICIE DE 12-37-27 (DOCE HECTAREAS, TREINTA Y SIETE AREAS, VEINTISIETE CENTIAREAS), LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN DEL ESTADO DE TABASCO.
- 2o.- EL AVISO DE DESLINDE FUE PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EL 29 DE OCTUBRE DE 2011, EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION LOCAL EL 6 DE DICIEMBRE DE 2011 Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2011, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR, CONFORME AL PROCEDIMIENTO, LAS OPERACIONES DE DESLINDE QUE FUERAN NECESARIAS.
- 3o.- COMO SE DESPRENDE DEL DICTAMEN TECNICO NUMERO 718696, DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2013 EMITIDO EN SENTIDO POSITIVO, EL PREDIO EN CUESTION TIENE LAS COORDENADAS DE UBICACION GEOGRAFICA Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

DE LATITUD NORTE 17 GRADOS, 57 MINUTOS, 34 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 91 GRADOS, 08 MINUTOS, 44 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MINERVA DE LA CRUZ ALONSO
AL SUR: MARIO ALBERTO ZACARIAS DE LA CRUZ
AL ESTE: EJIDO AGRICULTORES DEL NORTE
AL OESTE: CAMINO

CONSIDERANDOS

- I.- QUE ESTA SECRETARIA ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EMISION DE LA RESOLUCION QUE DECLARE EL TERRENO COMO NACIONAL EN TORNTO AL PREDIO OBJETO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27 CONSTITUCIONAL; 160 DE LA LEY AGRARIA; 41, FRACCIONES I, II Y IX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO 5o., 6o. FRACCION XII, 8o. FRACCION III Y 22o. FRACCION XV INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.
- II.- QUE UNA VEZ REVISADOS LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE VERIFICAR QUE ESTOS SE DESARROLLARON CON APEGO A LAS NORMAS TECNICAS, HABIENDOSE REALIZADO LOS AVISOS, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES QUE EXIGEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, SEGUN SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACION QUE CORRE AGREGADA A SU EXPEDIENTE, SE DESPRENDE QUE CON FECHA 25 DE ABRIL DE 2013 SE EMITIO EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN TECNICO, ASIGNANDOSELE EL NUMERO 718696, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DEL DESLINDE Y LOS PLANOS DERIVADOS DEL MISMO, RESULTANDO UNA SUPERFICIE ANALITICA DE 12-37-27 (DOCE HECTAREAS, TREINTA Y SIETE AREAS, VEINTISIETE CENTIAREAS), CON LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:
- DE LATITUD NORTE 17 GRADOS, 57 MINUTOS, 34 SEGUNDOS; Y DE LONGITUD OESTE 91 GRADOS, 08 MINUTOS, 44 SEGUNDOS, Y COLINDANCIAS:
- AL NORTE: MINERVA DE LA CRUZ ALONSO
AL SUR: MARIO ALBERTO ZACARIAS DE LA CRUZ
AL ESTE: EJIDO AGRICULTORES DEL NORTE
AL OESTE: CAMINO
- III.- QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE SE APERSONARON LOS POSEEDORES DE LOS PREDIOS QUE COLINDAN CON EL TERRENO DE QUE SE TRATA EN LA PRESENTE, QUIENES FIRMARON DE CONFORMIDAD EL ACTA EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS COLINDANCIAS CON EL PREDIO EN CUESTION Y QUE SE DESCRIBEN EN LOS TRABAJOS TECNICOS QUE OBRAN EN SU EXPEDIENTE.

POR LO ANTES EXPUESTO, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- SE DECLARA QUE ES NACIONAL EL TERRENO DENOMINADO "RANCHO LAS MARIPOSAS", CON SUPERFICIE DE 12-37-27 (DOCE HECTAREAS, TREINTA Y SIETE AREAS, VEINTISIETE CENTIAREAS), UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO, CON LAS COLINDANCIAS, MEDIDAS Y UBICACION GEOGRAFICA DESCRITAS EN LA PRESENTE RESOLUCION.

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

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

ASI LO PROVEYO Y FIRMA

México, D.F., a 3 de diciembre de 2013.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Ordenamiento Territorial, **Oscar Gustavo Cárdenas Monroy**.- Rúbrica.- El Director General de la Propiedad Rural, **Luis Armando Bastarrachea Sosa**.- Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 071/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSION		
Código del Puesto	04-914-1-CFNC002-0000025-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS DE DIFUSION SOBRE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE DELITOS O VIOLACIONES. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN EL DISEÑO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION SOBRE LA PREVENCION A VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCION A VICTIMAS DE DELITOS, PARA CONTAR CON PRODUCTOS QUE PROMUEVAN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DE LA UNIDAD. 3. GENERAR OBSERVACIONES RESPECTO DE LA DIFUSION DE LOS PROTOCOLOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS SOBRE LA PREVENCION, ATENCION E INVESTIGACION DE DELITOS O VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. DESARROLLAR CAMPAÑAS DE DIFUSION SOBRE LOS PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCION A VICTIMAS, A FIN DE PROMOVER EN LA SOCIEDAD EL GOCE DE SUS DERECHOS CONSTITUCIONALES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LOS PROTOCOLOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN LA ATENCION DE ASUNTOS EN LA MATERIA EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • PSICOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) JURIDICO CONSULTIVA		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC002-0000124-E-C-B		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EVALUAR LOS PLANTEAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTEN A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA DETERMINAR SU ATENCION ACORDE A LOS PROCESOS DE RESPUESTA. 2. BRINDAR ASESORIA LEGAL AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GOBIERNO SOBRE ASUNTOS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN LA CERTEZA JURIDICA DE SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS. 3. INTEGRAR EL SOPORTE JURIDICO DE LOS PROYECTOS O REQUERIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN MATERIA JURIDICA, PARA EVITAR POSIBLES RECLAMACIONES Y FUTURAS DEMANDAS. 4. COORDINAR ACCIONES CON RESPECTO A LA DISTRIBUCION DE LOS PLIEGOS DE RESPUESTA A LAS AREAS SOLICITANTES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MUNICIPIOS SUR		
Código del Puesto	04-214-1-CFOC001-0000186-E-C-A		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ATENCION Y GESTION DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA SUR DEL PAIS. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITES DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DE LA ZONA SUR, A FIN DE EFECTUAR LA CLASIFICACION Y TURNO PARA SU ATENCION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO POLITICO EN LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA SUR DEL PAIS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR EN LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA SUR DEL PAIS, PARA ELABORAR OPINIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A DAR SEGUIMIENTO A LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE POLITICA EN LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA SUR, PARA GENERAR REPORTES TECNICOS QUE PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 6. COMPILAR DIVERSA INFORMACION DE MANERA PERMANENTE SOBRE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y MUNICIPALES DE LA ZONA SUR DEL PAIS, PARA CONTAR CON UN DIRECTORIO ACTUALIZADO QUE PERMITA ESTABLECER CONTACTO ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • SISTEMAS POLITICOS • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION A		
Código del Puesto	04-811-1-CFOC001-0000331-E-C-O		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION E INTEGRACION DEL INFORME RELATIVO A LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS RESPECTO AL EJERCICIO DEL GASTO. - REALIZAR LOS TRABAJOS DE REGISTRO Y CAPTURA DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES, PROGRAMATICOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO. - INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS REPORTES SOBRE EL PAGO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. - EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION QUE COADYUVE EN LA RENDICION DE CUENTAS Y ACCIONES DE TRANSPARENCIA. - GENERAR INFORMES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES PRESUPUESTALES Y PROGRAMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS. - IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-214-1-CFOA001-0000208-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECOPIRAR DOCUMENTACION RELEVANTE SOBRE EL ACONTECER POLITICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA INTEGRAR INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONFLICTOS SOCIALES QUE SE GENEREN EN EL PAIS. 2. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL DE LOS CONFLICTOS SOCIALES DE ALTO IMPACTO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y MECANISMOS EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS SOCIALES QUE SE PRESENTEN EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTRATEGICA QUE CONTRIBUYA EN EL POSICIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION. 4. PRESENTAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS SOCIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DOCUMENTAR LOS GRADOS DE AVANCE DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE NEGOCIACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

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

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de noviembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de noviembre de 2014 al 18 de noviembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 de noviembre de 2014 al 18 de noviembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de noviembre de 2014 al 21 de noviembre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 05/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Jurídico, Institucional y de Políticas Públicas		
Código del Puesto	04-V00-1-CFNA001-0000017-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$25,331.76 (Veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de recopilación y sistematización de la información proporcionada por los tres ámbitos de Gobierno, de las organizaciones civiles y de notas periodísticas, para generar una base de datos que contribuyan a determinar los casos en los que participará la Comisión. 2. Verificar la obtención, clasificación, manejo y resguardo de información referente a la procuración e impartición de justicia, para documentar y analizar las condiciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales que han dado lugar a la violencia en dicho Estado. 3. Efectuar trabajo de análisis jurídico sobre las actividades de las instituciones en materia de procuración e impartición de justicia, para elaborar proyectos que contribuyan en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Supervisar la elaboración de estudios y evaluación de políticas públicas, para formular y proponer parámetros que permitan la medición de las mismas. 5. Controlar las propuestas de análisis y recomendaciones que permitan mejoras en las políticas públicas relativas a justicia y seguridad, para contribuir a que las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez tengan la atención y protección por parte de las autoridades competentes. 6. Coordinar la difusión de políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito, para contribuir en la divulgación de las recomendaciones del gobierno federal referentes a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 7. Vigilar la instalación de las mesas de trabajo con actores sociales y políticos, para colaborar en la formulación y establecimiento de una política social en las ciudades fronterizas.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral 3 años	Área de experiencia genérica: • Administración pública • Derecho y legislación nacionales • Sociología política • Ciencias políticas • Problemas sociales Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Ger: Trabajo en Equipo 2. Ger: Orientación a Resultados Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

**Secretaría de Gobernación,
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de titulares en el servicio profesional de carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quien concurra, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.

La documentación mencionada, se acreditará en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se 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 para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o Cédula Profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Numerales de la Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 el 23 de agosto de 2013.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

7. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que el personal de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como titular en el servicio profesional de carrera. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse

puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no estar en el servicio público de carrera.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programación del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	5 de noviembre de 2014.
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 5 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014.
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 5 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 20 de noviembre de 2014 al 24 de noviembre de 2014.
Evaluación de conocimientos.	A partir del 25 de noviembre de 2014.
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª.	
Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se 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:

- Se aplicará un examen de conocimientos, el cual será motivo de descarte y dos evaluaciones de habilidades.
- La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será igual a 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo cual permitirá al candidato continuar con el proceso de evaluación.
- La evaluación de habilidades no será motivo de descarte.
- La cantidad mínima de candidatos a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.
- La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.
- Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.
- El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas II y III, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

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

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

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

- a. Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b. Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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

Quienes sean aspirantes a ocupar una plaza, no podrán renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarán, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona 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, quien gane:
 - 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
 - III. Se declare desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "Trabajaen" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaría Técnica

Lic. Selene Leticia López Belmont

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 431

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

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, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Organismos Financieros Internacionales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFLB002-0000099-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	LB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
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: A veces. Paquetería de Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado Inglés. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Funciones Principales:	1. Asesorar en los discursos de altos mandos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dirigiendo la elaboración de documentos estratégicos de opinión y notas informativas de apoyo para asegurar la eficiente participación en reuniones nacionales e internacionales sobre cooperación financiera.		

- 2.** Autorizar las propuestas de la posición de México para las negociaciones de la Unidad de Asuntos Internacionales, determinando la posición de México y definiendo los lineamientos de carácter financiero, a fin de establecer los elementos normativos de las relaciones Económico-Financieras de México.
- 3.** Informar a los mandos medios superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la participación en reuniones intersecretariales o internacionales, emitiendo oficios informativos en los cuales se presenten las características y objetivos de las comisiones en las que la Unidad de Asuntos Internacionales forma parte, para fijar la posición de México en los Organismos Financieros Internacionales.
- 4.** Establecer en el ámbito de su competencia las consultas necesarias sobre Organismos de Cooperación Financiera Internacional, utilizando los canales de comunicación establecidos a fin de orientar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sus relaciones económicas y financieras internacionales.
- 5.** Proponer documentos para aprobación de los mandos superiores en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, orientando y definiendo las relaciones económicas y financieras de México, con los organismos respectivos, con la finalidad de apoyar la posición de México en las negociaciones internacionales.
- 6.** Conducir los diferentes procesos de concentración de los apoyos por parte de los Organismos Financieros Internacionales, normando las operaciones requeridas para que los Organismos decidan sobre el otorgamiento de la asistencia técnica y/o financiera en México con el fin de detectar los beneficios y ventajas de los proyectos.
- 7.** Evaluar las propuestas de las Direcciones de Área correspondientes, conduciendo la información generada en el área a fin de emitir los elementos en materia de finanzas para la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los foros bilaterales y multilaterales con Organismos Financieros Internacionales.
- 8.** Determinar procesos de análisis de la información recibida de los Organismos Financieros y los comunicados interinstitucionales, estableciendo las directrices de la elaboración de documentos críticos en los temas de cooperación financiera internacional para la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los foros internacionales.
- 9.** Conducir a las distintas Direcciones de Área de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante la asesoría en el análisis y propuestas económicas-financieras, para consideración superior de los temas en materia de cooperación financiera.
- 10.** Establecer contactos nacionales e internacionales utilizando los canales oficiales de comunicación y rendir reportes de la evolución de los compromisos con los organismos internacionales financieros, para asegurar el diálogo y constante actualización de los intereses nacionales a nivel multilateral y bilateral.
- 11.** Colaborar en las reuniones de negociación con los Organismos de Cooperación Financiera, proponiendo los temas de interés para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de asegurar la posición de México y garantizar el beneficio nacional.
- 12.** Rendir reportes a la Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda sobre las reuniones de cooperación financiera internacional con Banco Mundial, Banco de Desarrollo de América del Norte, Corporación de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza, Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola y la Agencia Francesa de Desarrollo, a las que asista en representación de la Secretaría, mediante informes de comisión que expongan los logros y acuerdos alcanzados en las mismas.
- 13.** Emitir propuestas de Agenda Internacional para el cumplimiento de compromisos con los Organismos Financieros Internacionales mediante la jerarquización de los temas prioritarios para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de buscar beneficios nacionales en materia de cooperación financiera internacional.
- 14.** Fijar en un informe mensual los objetivos de participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los foros y reuniones de los Organismos Financieros Internacionales mediante el análisis de prioridades en materia de cooperación financiera para el cumplimiento de los compromisos que se desprenden de la membresía de México en dichos Organismos.
- 15.** Informar a la Titular de la Unidad, a través de reportes periódicos, sobre los resultados alcanzados por la Secretaría derivados de su participación en las reuniones de los Organismos Financieros Internacionales con el fin de evaluar el cumplimiento de la agenda internacional.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Producción de Etiquetas.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-713-1-CFNB001-0000127-E-C-N		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios General.		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial	
Ingeniería y Tecnología		Diseño	
Ingeniería y Tecnología		Artes	
Educación y Humanidades		Artes	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial	
Ciencias Económicas		Administración	
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Paquetería informática: Nivel Básico en Word, Excel y PWP. Periodos especiales de trabajo: Si, sábados, domingos, días festivos y ocasionalmente tercer turno, conforme a las cargas de trabajo.		
Funciones Principales:	1. Elaborar en conjunto con la Subdirección de Mantenimiento, los requerimientos de refacciones y mantenimiento necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de producción, con la finalidad de evitar contingencias que impidan la entrega de los documentos valorados. 2. Elaborar el programa diario, semanal y mensual de producción de acuerdo a las solicitudes de producción requeridas por las diferentes instancias, que permita que los procesos productivos que intervienen, cuenten con personal e insumos indispensables para llevar a cabo la producción en los tiempos establecidos. 3. Planear en conjunto con la Dirección de Producción, Subdirección de Insumos y Refacciones y proveedores diversos los requerimientos y tiempos de entrega de los insumos y materiales diversos que permitan la correcta calendarización presupuestaria evitando con estos gastos imprevistos. 4. Asegurar mediante la inspección visual, que los materiales sobrantes o mermas utilizados en los diferentes procesos de producción, sean totalmente destruidos con el fin de que sean inservibles para cualquier persona que pretenda manipularlos para llevar a cabo falsificaciones o cualquier tipo de fraude con ellos.		

	5. Apoyar al SAT en los operativos realizados en la República Mexicana, para detectar la falsificación de los documentos valorados y con esto evitar la evasión del cobro de impuestos por la venta de bebidas alcohólicas así como a la venta de productos que dañen la salud de los consumidores de estos productos. 6. Colaborar en los diferentes programas, proyectos y diseños que coadyuven al incremento en los elementos de seguridad que nos ayuden a estar a la vanguardia a nivel mundial en la elaboración de documentos valorados, y con esto estar en posibilidad de sobrepasar las expectativas exigidas por las Dependencias del Gobierno Federal. 7. Vigilar estrechamente el cumplimiento oportuno y la calidad del producto en cada proceso productivo, con el fin de determinar los tiempos de entrega y estar en posibilidad de cumplir con los compromisos adquiridos de acuerdo a lo especificado en la ficha técnica y en la orden de trabajo. 8. Colaborar en los desarrollos de los diseños de productos valorados, con la finalidad de estudiar su factibilidad dentro del proceso productivo y conocer los elementos y características de seguridad, para establecer los estándares e indicadores que permitan asegurar la calidad en la impresión. 9. Revisar diariamente las incidencias reportadas por el personal que interviene en los diversos procesos en las bitácoras de producción, para obtener los indicadores que permitan estandarizar la calidad en la impresión fija y variable, la generación de folios, el corte, el empaque, los diversos reportes generados para realizar la entrega así como la destrucción del material excedente o defectuoso que nos permitan una mejora continua dentro del área.

Nombre del Puesto:	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000081-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Funciones Principales:	1. Preparar la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los programas y proyectos de inversión. 2. Revisar que las diferentes adecuaciones a los sistemas de información que utiliza la Unidad de Inversiones, cumpla con los requerimientos solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), en cuanto a cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el formato de requerimientos establecido para tal fin, con la finalidad de obtener los informes, consultas y operación del sistema de manera eficiente y eficaz. 3. Ejecutar procedimientos administrativos, a través del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI) en procesos como depuración de la Cartera de Inversión, aplicación del índice deflactor cada año, registro de los periodos de seguimiento de cada año e indexación anual de la Cartera de Inversiones, entre otros, a efecto de mantener actualizada la información de los catálogos de los cuales el sistema realiza los cálculos existentes. 4. Generar informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, difundiendo los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones. 5. Proporcionar apoyo en la revisión, validación y generación de los informes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación PPEF y del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF, mediante la obtención de diferentes consultas y reportes generados por el Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para coadyuvar a la integración del Tomo VII que se entrega a la Cámara de Diputados por la instancia respectiva. 6. Asesorar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto al uso de los sistemas de información de la Unidad de Inversiones, a través de las consultas telefónicas, correo electrónico o bien de forma presencial, a fin de homologar criterios e integrar de manera eficiente los datos contenidos en los diferentes sistemas. 7. Proponer los procedimientos que mejoren los tiempos de respuesta en la generación de soluciones a los requerimientos de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, utilizando diferentes herramientas informáticas, con el propósito de obtener la información en tiempo y forma y coadyuvar a la toma de decisiones de los mandos superiores y a la elaboración de los informes que integran la Cuenta Pública.

Nombre del Puesto:	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000091-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Funciones Principales:	1. Preparar la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los programas y proyectos de inversión. 2. Revisar que las diferentes adecuaciones a los sistemas de información que utiliza la Unidad de Inversiones, cumpla con los requerimientos solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), en cuanto a cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el formato de requerimientos establecido para tal fin, con la finalidad de obtener los informes, consultas y operación del sistema de manera eficiente y eficaz. 3. Ejecutar procedimientos administrativos, a través del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI) en procesos como depuración de la Cartera de Inversión, aplicación del índice deflactor cada año, registro de los periodos de seguimiento de cada año e indexación anual de la Cartera de Inversiones, entre otros, a efecto de mantener actualizada la información de los catálogos de los cuales el sistema realiza los cálculos existentes. 4. Generar informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, difundiendo los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones. 5. Proporcionar apoyo en la revisión, validación y generación de los informes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación PPEF y del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF, mediante la obtención de diferentes consultas y reportes generados por el Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para coadyuvar a la integración del Tomo VII que se entrega a la Cámara de Diputados por la instancia respectiva. 6. Asesorar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto al uso de los sistemas de información de la Unidad de Inversiones, a través de las consultas telefónicas, correo electrónico o bien de forma presencial, a fin de homologar criterios e integrar de manera eficiente los datos contenidos en los diferentes sistemas.

	7. Proponer los procedimientos que mejoren los tiempos de respuesta en la generación de soluciones a los requerimientos de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, utilizando diferentes herramientas informáticas, con el propósito de obtener la información en tiempo y forma y coadyuvar a la toma de decisiones de los mandos superiores y a la elaboración de los informes que integran la Cuenta Pública.

Nombre del Puesto:	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión "C".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000080-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, 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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Funciones Principales:	1. Preparar la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los programas y proyectos de inversión. 2. Revisar que las diferentes adecuaciones a los sistemas de información que utiliza la Unidad de Inversiones, cumpla con los requerimientos solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), en cuanto a cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el formato de requerimientos establecido para tal fin, con la finalidad de obtener los informes, consultas y operación del sistema de manera eficiente y eficaz.

	3. Ejecutar procedimientos administrativos, a través del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI) en procesos como depuración de la Cartera de Inversión, aplicación del índice deflactor cada año, registro de los periodos de seguimiento de cada año e indexación anual de la Cartera de Inversiones, entre otros, a efecto de mantener actualizada la información de los catálogos de los cuales el sistema realiza los cálculos existentes. 4. Generar informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, difundiendo los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones. 5. Proporcionar apoyo en la revisión, validación y generación de los informes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación PPEF y del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF, mediante la obtención de diferentes consultas y reportes generados por el Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para coadyuvar a la integración del Tomo VII que se entrega a la Cámara de Diputados por la instancia respectiva. 6. Asesorar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto al uso de los sistemas de información de la Unidad de Inversiones, a través de las consultas telefónicas, correo electrónico o bien de forma presencial, a fin de homologar criterios e integrar de manera eficiente los datos contenidos en los diferentes sistemas. 7. Proponer los procedimientos que mejoren los tiempos de respuesta en la generación de soluciones a los requerimientos de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, utilizando diferentes herramientas informáticas, con el propósito de obtener la información en tiempo y forma y coadyuvar a la toma de decisiones de los mandos superiores y a la elaboración de los informes que integran la Cuenta Pública.

Nombre del Puesto:	Especialista en Análisis de Riesgos y Modelos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000078-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de proyectos APP.
Funciones Principales:	1. Revisar la documentación y anexos de los proyectos de APP que presentan las Dependencias conforme a la Ley, Reglamento y Lineamientos en materia de APP, a través de la integración previa de la información recibida para su verificación, con el objeto de determinar si procede el inicio formal de evaluación o si es preciso requerir información adicional a la Dependencia, dando cumplimiento con las disposiciones aplicables. 2. Comprobar la metodología de los análisis de riesgos de los proyectos APP presentados a la Unidad de Inversiones, mediante el uso de modelos estadísticos, con el propósito de que la matriz de riesgos cumpla con los Lineamientos y demás disposiciones que expide la Unidad de Inversiones, en materia de proyectos en esquemas de APP. 3. Comunicar al personal de las DGAs de la Unidad de Inversiones, sobre la información recibida y los análisis realizados mediante la preparación de notas técnicas, con la finalidad de que se solicite formalmente mediante oficio o sistema la información faltante, para que la Dependencia o Entidad cumpla con las disposiciones y los proyectos puedan autorizarse. 4. Preparar y organizar el material que deba presentarse por su superior jerárquico en talleres y mesas de discusión en materia de infraestructura del sector comunicaciones y transportes, salud, educación pública, entre otros, mediante la redacción de notas técnicas o herramienta "Power Point", a efecto de que el Titular de la Unidad de Inversiones o su superior jerárquico puedan comunicar y presentar a la audiencia respectiva la información correspondiente. 5. Organizar y compilar la información sobre proyectos de APP que debe publicarse de conformidad con el Art.14 de la Ley de APP, mediante el diseño de modelos o bases de datos y en coordinación con áreas de informática de la propia Secretaría, con el objeto de cumplir con las disposiciones y mandato de la mencionada Ley APP. 6. Proporcionar la información que le solicite el superior jerárquico sobre conceptos económicos, financieros y de negocio sobre proyectos bajo esquemas APP que deba ser remitida a organizaciones del sector público, privado y educativo como cámaras Industriales, Estados, Municipios, entre otros a través de la investigación en bibliotecas como la de OCDE o Bancos de Desarrollo, con el objeto de que los sectores que desarrollan proyectos los realicen con la mayor calidad posible y con los riesgos debidamente gestionados. 7. Comprobar el desempeño de los proyectos APP una vez que se encuentren en operación a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las Dependencias correspondientes, a fin de informar a su superior jerárquico y que éste tome decisiones pertinentes respecto de los proyectos a evaluar.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000082-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo, mediante la información registrada en los sistemas de gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los Lineamientos y Criterios de Planeación, Análisis Costo y Beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a Largo Plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las dependencias federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de Registro en Cartera de las solicitudes de los proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

	7. Participar en la emisión de opinión de la revisión de los Programas y Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo que presentan las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los recursos públicos federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Medio Ambiente.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-2-CFPB003-0000090-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Medio Ambiente, mediante la información registrada en los sistemas de gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal.

	2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a Largo Plazo y Proyectos de Asociación Público Privada del Sector Medio Ambiente, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector del Medio Ambiente al plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes de los proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector del Medio Ambiente, que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del proyecto de inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector Medio Ambiente, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Participar en la emisión de opinión de la revisión de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector del Medio Ambiente que presentan las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los recursos públicos federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA001-0000282-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
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:	Organo Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Auditoría Interna, 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 Avanzado en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública(SFP)., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el jefe de grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías, así como de la evaluación y diagnóstico de los sistemas informáticos que operan las áreas de la SHCP, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas técnicas y disposiciones legales aplicables en la materia, con el objeto de cumplir con el cronograma de actividades para asegurar que los trabajos se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

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

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

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

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

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

Se aceptará el(los) documento(s) con el que se compruebe(n) el servicio social y/o prácticas profesionales con el cual se acrediten las áreas generales y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente.

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

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

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de noviembre de 2014.
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 19 de noviembre 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 20 de noviembre de 2014 al 02 de febrero de 2015.
Evaluación de Habilidades	Del 20 de noviembre de 2014 al 02 de febrero de 2015.
Revisión y Evaluación Documental	Del 20 de noviembre de 2014 al 02 de febrero de 2015.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 20 de noviembre de 2014 al 02 de febrero de 2015.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20 de noviembre de 2014 al 02 de febrero de 2015.
Determinación	Del 20 de noviembre de 2014 al 02 de febrero de 2015.

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-033-2014

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

1) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003781-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 Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	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 estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

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 trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio.

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 (as) públicos (as) 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 periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar 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 (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. 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 (la) 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 (as) 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 (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	05/11/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/11/2014 al 20/11/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/11/2014 al 20/11/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21/11/2014 al 25/11/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 03/12/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 09/12/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 10/12/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 11/12/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 12/12/2014

*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	3781	75
▪ 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 (una) 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 (as). 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 (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 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. 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 finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																														
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) 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 (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) 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 (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, 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 (a) 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 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 (la) 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	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. Los datos personales de los (as) 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. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. 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 5 de noviembre 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 de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 58/2014

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

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Social B		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000070-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro. 2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. 5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro. 6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.		
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
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis y Procesos		
Código de Plaza	20-610-1-CFNA001-0000049-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Apoyar en el proceso de selección y contratación de evaluadores externos de la Dirección General con el objeto de que las evaluaciones sean asignadas a las instituciones que presenten propuestas de calidad técnica, observando el cumplimiento de la normatividad. 2. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social. 3. Elaborar y gestionar antes las unidades administrativas correspondientes los informes financieros solicitados, sobre ejercicio de los recursos autorizados para los procesos de selección y contratación de evaluadores externos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Atender los requerimientos financieros y presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto en apego a las disposiciones normativas vigentes. 5. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 6. Apoyar en la revisión de los reportes de evaluación de los programas asignados operados por órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en los términos de referencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia Política y Administración Pública
			Relaciones Industriales
			Ciencias Sociales
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Humanidades
	Relaciones Internacionales		
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
Teoría Económica			
Economía General			

		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Monitoreo		
Código de Plaza	20-610-1-CFOA001-0000053-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Recopilar, analizar y proveer a la Dirección de Area información en materia de monitoreo, para la elaboración y propuesta de las disposiciones que normen el monitoreo de los programas sociales de la Dependencia. 2. Elaborar los criterios para el diseño de los indicadores de desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con la finalidad de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 3. Analizar los indicadores de los programas sociales operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de apoyar a la Dirección de Area en el proceso de aprobación de los mismos. 4. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en la elaboración de notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de las actividades y resultados del monitoreo e investigaciones especiales. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 6. Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. 7. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Estratégico		
Código de Plaza	20-613-1-CFOA001-0000058-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios 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. 2. Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación. 3. Integrar y actualizar 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. 4. Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos. 5. Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social. 6. Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su consolidación y difusión. 7. Documentar y evaluar 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
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 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	

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño de Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-CF01059-0000051-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Indefinido		Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales			
Funciones Principales	1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Area en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 3. Apoyar a la Dirección de Area en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Ciencias Sociales	
			Economía	
			Relaciones Internacionales	
			Sociología	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas		Economía General
		Ciencia Política		Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Evaluación	
			Estadística	
	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. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 12. 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 y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

	Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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:

- Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

I.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

II.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

III.- Entrevista, y

IV.- 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	05/11/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/11/2014 al 20/11/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/11/2014 al 20/11/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/11/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/11/2014
	Cotejo documental	A partir del 28/11/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/11/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 28/11/2014
	Entrevista	A partir del 01/12/2014
	Determinación	A partir del 01/12/2014
	* 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 la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 5 de noviembre 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 Economía
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 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 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 3/2014

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Asegurar la calidad de la Regulación a través del análisis de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio correspondientes o en su caso de las propuestas de modificación necesarias para que aquellos cumplan con los objetivos deseados de una manera eficiente y con el menor costo posible para la sociedad y aprovechar la experiencia internacional en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales.		
Funciones Principales	1.- Revisar y emitir comentarios respecto a los proyectos y, en su caso, sus manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) que presentan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a fin de elaborar versiones preliminares de oficios de ampliaciones y correcciones sobre el MIR y, así como de dictámenes.		
	2.- Someter a consideración a su superior jerárquico los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborado por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.		
	3.- Dar seguimiento al grado de avance de las acciones establecidas en los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR).		
	4.- Elaborar documentos informativos respecto a la situación que guardan dichas acciones.		
	5.- Revisar y emitir comentarios sobre las fichas de trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) presenten para su inscripción o modificación en el RFTS.		
	6.- Elaborar el proyecto de oficio de resolución para las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Impacto Regulatorio (MIR) que presenten fichas de trámite para su inscripción o modificación en el RFTS.		
	7.- Coadyuvar con acciones de seguimiento para la elaboración del estudio Doing Business en México.		
	8.- Elaborar proyectos de diagnósticos sobre el estudio Doing Business en México que permita la identificación de área de oportunidad para el desarrollo de mejores prácticas.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Trámites y Servicios del Estado y de Sistemas		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Asegurar la calidad de la información que se encuentra inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que su incorporación se realice de manera oportuna.		
Funciones Principales	1.- Supervisar la revisión del contenido de las fichas de los trámites y el contenido de los formatos a ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 2.- Supervisar la conformación de una base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Supervisar la conformación de las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios. 4.- Diseñar y elaborar el material de capacitación sobre la aplicación informática de captura de trámites con base a la retroalimentación del personal de las dependencias y organismos descentralizados. 5.- Apoyar a las coordinaciones generales en materia de capacitación en el uso de la aplicación informática de captura de trámites. 6.- Apoyar a las dependencias y organismos descentralizados en la captura de los catálogos de la información de usuarios, ventanillas para la aplicación informática. 7.- Apoyar a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios en la administración de la aplicación informática de captura y revisión de trámites. 8.- Desarrollar y actualizar el contenido de las secciones correspondientes al Registro Federal de Trámites y Servicios dentro del portal de internet de la comisión. 9.- Proponer tanto a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios como a la Subdirección de Sistemas Mecanismos y Esquemas para el aprovechamiento de la información de la base de datos del Registro Federal de Trámites y Servicios.		
	Académicos:	Título en: Derecho, Economía, Administración e Ingeniería en Sistemas Calidad.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Matemáticas y Ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Verificar la aplicación de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaboradas por las dependencias organismos descentralizados de los sectores asignados al área de su adscripción. Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto del Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y facilitar la expedición de regulación que cumpla con los criterios señalados por parte de las dependencias y organismos descentralizados.		
Funciones Principales	1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborado por las distintas dependencias y organismos descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. 2.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios.		

	3.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias políticas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración Pública y Administración.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública, Teoría Económica, Económica Sectorial, Economía general, Derecho, Legislación Nacionales y Administración.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Supervisar la entrada de documentos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal se turnen correctamente al Area de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio, de conformidad con los criterios de mejora regulatoria establecidos en la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.		
Funciones Principales	1.- Registrar la entrada de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	2.- Turnar al Area correspondiente los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	3.- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero "A" de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y realizar las actualizaciones respectivas en el control de gestión.		
	4.- Registrar la entrada de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	5.- Turnar al Area correspondiente los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	Académicos:	Terminado o pasante en: Derecho, Economía y Administración.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Supervisar la observancia de los criterios de mejora regulatoria dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal adscrita a su Coordinación General.		

Funciones Principales	1.- Realizar comentarios sobre el contenido de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio. 2.- Apoyar en la asesoría y capacitación sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a las dependencias y organismos descentralizados. 3.- Apoyar en actividades relacionadas a los foros internacionales en Materia de Mejora Regulatoria, así como realizar un análisis posterior de las experiencias y estrategias regulatorias aplicadas en otros países, con la finalidad de mejorar las prácticas de México en la materia. 4.- Administrar el acervo bibliográfico de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	Académicos:	Titulado en: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Derecho, Legislación Nacionales y Administración.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Trámites y Servicios del Estado y de Sistemas		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Brindar apoyo a los particulares que se encuentren rastreando información del Registro Federal de Trámites y Servicios y/o Anteproyectos en sus distintas fases, a través de correo electrónico, vía telefónica, personal, vía oficio o mediante el sistema de solicitudes de información que ponga a disposición el IFAI; elaboración de estadísticas que muestren los avances que reportan las distintas dependencias o entidades de la APF dentro del Registro Federal de Trámites y Servicios.		
Funciones Principales	1.- Atender las consultas relacionadas con la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, expedientes de los anteproyectos que se encuentran en revisión o ya dictaminados así como las relacionadas con información que genera la propia comisión, tales como, informes anuales, comunicados, estadísticas, entre otras 2.- Turnar aquellas consultas que por su complejidad necesitan ser contestadas por funcionarios de otras dependencias o entidades federales. 3.- Conformar una base de datos con la información más solicitada por particulares en referencia a trámites y servicios federales, formatos y anteproyectos. 4.- Administrar el módulo de solicitudes de acceso a la información correspondiente a la comisión dentro de la aplicación informática del IFAI, por medio de la recepción, distribución, seguimiento y respuesta de cada una de las peticiones de los particulares.		
	Académicos:	Titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Derecho.	
	Laborales	1 año de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Estadística	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Trámites y Servicios del Estado y de Sistemas		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		

Objetivo General	Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la COFEMER y atender las obligaciones que la COFEMER debe cumplir de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
Funciones Principales	1.- Establecer los procedimientos para el control de los expedientes clasificados y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
	Académicos:	Terminado o Pasante en: Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Biblioteconomía, Sistemas y Calidad, Computación e Informática Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Relaciones internacionales, Economía General, Ciencias Sociales, Ciencia Política. 1 año de experiencia en: Archivonomía y Control Documental, Administración Pública, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivo General	Administrar y proporcionar eficientemente los recursos materiales necesarios, así como los servicios generales, a fin de que las áreas sustantivas que conforman a la COFEMER cumplan con efectividad sus metas establecidas.		
Funciones Principales	1.- Mantener controles y registros actualizados de existencias, asignación, conservación y consumo de los materiales utilizados. 2.- Elaborar los controles de mantenimiento del parque vehicular, supervisar las reparaciones de éstos. 3.- Hacer cumplir la normatividad vigente en materia de recursos materiales. 4.- Proveer con oportunidad y eficiencia los medios y servicio generales.		
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	JEFE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación Ejecutiva		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F.		

Objetivo General:	Asegurar y dar seguimiento al adecuado cumplimiento y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y los subsistemas que lo componen; y desarrollar esquemas eficientes de administración de los recursos humanos asignados a la Comisión.	
Funciones Principales	1.- Coordinar la capacitación al personal de la Comisión, en áreas y temas relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera. 2.- Proporcionar elementos metodológicos y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera. 3.- Evaluar en las distintas áreas de la Comisión la implementación del Servicio Profesional de Carrera y administrar el Programa Operativo Anual de la Comisión relacionado con el Servicio Profesional de Carrera. 4.- Organizar las distintas etapas de los concursos para ocupar plazas del Servicio Profesional de Carrera. 5.- Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. 6.- Atender los requerimientos de información relacionados con la implantación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión. 7.- Desarrollar eficientemente la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal de la Comisión. 8.- Verificar que los procedimientos de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable tanto para los servidores públicos de carrera, de libre designación, como del personal operativo y de honorarios, y verificar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo. 10.- Promover la capacitación de todo el personal de la comisión. 11.- Establecer programas que promuevan la integración de los trabajadores, formando las nuevas relaciones internas. 12.- Recomendar mejores prácticas y metodologías encaminadas en eficientar la administración de los recursos humanos de la Comisión. 13.- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas en el área de recursos humanos.	
	Académicos:	Pasante de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Administración o Psicología.
	Laborales	2 años de experiencia en: Psicología Industrial, Psicología General, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Teoría Económica.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.

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 corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 5 al 19 de noviembre de 2014, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). • En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Unica de Registro de Población.

	• 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 bajo protesta de decir verdad 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. • Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. • Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Etapas del Concurso	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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:						
Etapa				Fecha o plazo			
Publicación de Convocatoria				5 de noviembre de 2014			
Registro de Aspirantes				Del 5 al 19 de noviembre de 2014			
Evaluación Técnica*				A partir del 24 de noviembre de 2014			
Evaluación de Capacidades Gerenciales*				A partir del 27 de noviembre de 2014			
Cotejo Documental*				A partir del 4 de diciembre de 2014			
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*							
Entrevista por el Comité de Selección				A partir del 11 de diciembre de 2014			
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.							
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 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” Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx , conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer valida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección luis.diaz@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.						
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:						
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	Total
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico luis.diaz@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, 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?Sección=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta Institución 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 luis.diaz@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, 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 registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 5 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y luis.diaz@cofemer.gob.mx

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Luis Fernando Díaz Villarreal

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE ACLARACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 14/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la siguiente aclaración respecto al concurso del puesto de **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO TECNICO (11-216-1-CFOA001-0000200-E-C-M)**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014, dentro de la Convocatoria 14/2014:

Dice:

Código del puesto: 11-216-1-CFOA001-0000200-E-C-U

Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Debe decir:

Código del puesto: 11-216-1-CFOA001-0000200-E-C-M

Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Terminado o Pasante.

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

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2014.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Representante de la Secretaría Técnica del

Comité Técnico de Selección

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

AVISO

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XV/2014

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Auditor Encargado		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21135-0000518-E-C-U		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Area de Responsabilidades y Area de Quejas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de ASERCA, para la debida integración del expediente correspondiente, en su caso, el archivo o la procedencia para turnar el expediente respectivo al Area de Responsabilidades. 2. Registrar la información correspondientes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) del seguimiento hasta su conclusión de los asuntos que se aperturan en el Area de Quejas, en los tiempos establecidos en los Lineamientos Técnicos y Operativos para la Atención de Quejas y Denuncias emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 3. Apoyar a su Jefe Inmediato, en la atención de las solicitudes de información que se turnen por parte de la Secretaría de la Función Pública, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de los expedientes de Responsabilidades y Quejas. 4. Realizar los acuerdos de radicación, oficios citatorios a la Audiencia de Ley, acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y cierre de instrucción. 5. Realizar los proyectos de resolución con apoyo de su superior jerárquico en los expedientes administrativos de responsabilidades, con base a la normatividad aplicable. 6. Registrar en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades el seguimiento de las diligencias realizadas en los procedimientos de responsabilidades de servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho. Titulado	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Negociación, Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título; con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	05/11/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/11/2014 al 21/11/2014
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 05/11/2014 al 21/11/2014
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 24/11/2014 al 26/11/2014
	Evaluación de conocimientos	Del 03/12/2014 al 05/12/2014
	Evaluaciones de Habilidades	Del 10/12/2014 al 12/12/2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 10/12/2014 al 12/12/2014
	Entrega y revisión de documentos	Del 10/12/2014 al 12/12/2014
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 17/12/2014 al 19/12/2014
	Determinación del concurso	Del 17/12/2014 al 19/12/2014
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso 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. Entrevista, y V. Determinación.	

I. Revisión curricular

Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 75 puntos.

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

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

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	10
Entrevista		25

	El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Estados Unidos Mexicanos

CONVOCATORIA 13/14

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del Puesto	Auditor de la Unidad de Revisiones de Control		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0008594-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Investigar y proponer al Titular de Auditoría y al Titular del OIC, los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la CONAGUA, para la integración del Programa Anual de Trabajo. 2. Coordinar la ejecución de las revisiones de control interno y sus seguimientos que le sean encomendadas, para determinar y proponer al Titular del Area las acciones de mejora y el Informe de Resultados 3. Verificar que la programación de las revisiones de control se encuentre debidamente documentada, comprobando que se cuente con la información necesaria y suficiente para establecer los límites de los procesos a evaluar. 4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas específicos para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, economía, impacto socioeconómico y ambiental de los programas ejecutados en la Comisión Nacional del Agua. 5. Coordinar la ejecución de las Auditorías de Desempeño conforme a los programas de trabajo aprobados por el Titular de Auditoría y el Titular del OIC, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que operan las Unidades Administrativas fiscalizadas, en materia de gobierno, fianzas, desarrollo social, producción e infraestructura, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la Institución, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente. 6. Coordinar y supervisar las revisiones de control y sus seguimientos que sean llevadas a cabo en Oficinas Regionales del OIC y que le sean asignadas, para verificar la aplicación de las metodologías establecidas por la Secretaría de la Función Pública y demás técnicas y herramientas implantadas, así como dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, en lo que toca a Oficinas Regionales del OIC. 7. Consolidar, revisar y sancionar los informes Regionales y Centrales, de las Revisiones de Control que le sean asignadas, a efecto de que el Titular del Area de Auditoría, proporcione los informes definitivos, y a su vez el Titular del OIC informe a la Dirección General y a la Secretaría de la Función Pública a través del S.I.P.		

	8. Acordar en forma conjunta con el Titular del Area de Auditoría las acciones factibles de llevar a cabo para mejorar controles o el desempeño de las Unidades Administrativas, conforme a los resultados de las revisiones de control interno. 9. Acordar con la Unidades Administrativas revisadas las propuestas de acciones de mejora derivadas de las áreas de oportunidad de control interno detectadas durante la revisión. 10. Coordinar el seguimiento a las acciones de mejora determinadas en las Revisiones de Control por el OIC, para verificar y constatar su debida implementación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Guía General de Auditoría, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno, Manual de Control Interno expedido por la SFP, Diagrama de Ishikawa, Método Dupont, Identificación de causa-raíz, Mapeos mentales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Procedimientos Administrativos		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007113-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a los proyectos de oficios de contestaciones a demandas agrarias para su envío a la Procuraduría General de la República. 2. Supervisar y, en su caso, corregir las solicitudes de información y determinación que se envían a los Organismos de Cuenca y/o Direcciones Locales para atender los juicios agrarios.		

	3. Supervisar la elaboración de solicitudes de expropiación y documentos que generen las unidades administrativas del nivel Regional Hidrológico Administrativo, para su envío a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 4. Coordinar las acciones que se llevarán a cabo para la recepción y atención de la documentación referente a los juicios agrarios en las expropiaciones. 5. Proporcionar información a las personas físicas y morales afectadas por los actos ejecutados por la Comisión Nacional del Agua en el ejercicio de sus atribuciones. 6. Participar conjuntamente con la Procuraduría General de la República o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, las personas físicas y morales, así como personas de otras dependencias, para tratar asuntos sobre juicios agrarios, expropiaciones o quejas. 7. Revisar los expedientes para pago de indemnizaciones para su envío y seguimiento a la Subgerencia de Recursos y Programas, así mismo remitir las quejas a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Derecho Administrativo, Ley Agraria y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios; Ley de Expropiación, Reglamento Interior SRA, SEFUPU, SEMARNAT, SHCP, INDAABIN, Reglamento de la Procuraduría Agraria, Códigos Agrarios, Ley Federal de la Reforma Agraria, Legislación de Aguas. NOTA: Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se encuentran considerados los Reglamentos Interiores de las dependencias que hayan cambiado de denominación o asumido las funciones de las señaladas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006036-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Gerencia de Inspección y Medición		
Sede	Distrito Federal		

Principales Funciones	1. Integrar y administrar la información generada durante las diversas actividades u operativos de inspección y verificación, para su consulta y efectuar los reportes que permitan la toma decisiones gerenciales. 2. Consolidar y organizar la información generada durante el desarrollo de censos de aprovechamientos de aguas nacionales, para su análisis, consulta y generación de reportes gerenciales. 3. Integrar la información del personal acreditado y la que se genera de las actividades de inspección y verificación, para que sea publicada en la página de la Gerencia de Inspección y Medición y de igual forma la que se publica en la página de INTERNET de la Comisión Nacional del Agua a través de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 4. Analizar y generar la información de las visitas de inspección y verificación, censos realizados, volúmenes extraídos, acuíferos sobreexplotados, etc., para verificar que los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, cumplan con las disposiciones establecidas por la Ley de Aguas nacionales, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. 5. Realizar el levantamiento de censos de aprovechamientos subterráneos que se elaboran en los acuíferos sobreexplotados, para realizar las acciones necesarias que permitan el uso sustentable del recurso hídrico en dichos acuíferos. 6. Participar en visitas de inspección, verificación y ejecución de sanciones ordenadas por la Subdirección General de Administración del Agua o por la Gerencia de Inspección y Medición, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 7. Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación en las páginas de Internet e Intranet de la Comisión Nacional del Agua del personal acreditado a nivel nacional para la realización de las actividades de Inspección y Verificación de Usuarios de Agua Nacionales, para que las personas visitadas sujetas a una visita de inspección conozcan quienes están autorizados para ingresar a su domicilio.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones o Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos generales de informática y computación, para poder abordar los diferentes temas relacionados el manejo de la información, como pueden ser manejadores de bases de datos, sistemas de información geográficos, lenguajes de programación y paquetería informática de usos general de oficina. Así como Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua), Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Normas Oficiales Mexicanas 001-SEMARNAT-1996, 003-SEMARNAT 1997, 003-CNA-1996 y 004-CNA-1996; Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Modelación Financiera y Control Presupuestal		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007242-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar la elaboración y propuesta de instrumentos administrativos de análisis y de control de información, para establecer los protocolos únicos y uniformes en la integración y análisis de la información. 2. Coordinar la integración de la información proporcionada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como la disponible en otras Dependencias y medios de información, con la finalidad de contar con información actualizada para la adecuada toma de decisiones. 3. Coordinar el análisis y evaluación de la información registrada en el Sistema de Padrón de Usuarios de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes, tanto por el Registro Público de Derechos de Agua (REPDa), como la relativa a los ingresos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes proporcionada por la Coordinación General de Revisión y Fiscalización, para determinar los volúmenes de agua realmente empleados. 4. Entregar a las Gerencias de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación e Inspección y Medición los reportes del análisis y evaluación de la información registrada tanto en el REPDa como de los pagos efectuados u omitidos de los casos que puedan desprenderse infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes y demás disposiciones jurídicas aplicables, para que en su caso se vigile el debido cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Coordinar la realización de estudios y análisis de los usos y usuarios del agua, para obtener un diagnóstico del aprovechamiento del agua, así como proponer las dotaciones de agua recomendables para cada uso, que permitan un uso sustentable del agua. 6. Coordinar la elaboración y difusión de las estadísticas y estudios de Administración del Agua, así como las conclusiones que resulten de las mismas respecto al Sistema de Padrón de Usuarios de Aguas Nacionales y sus Bienes Inherentes, en el nivel nacional y regional hidrológico-administrativo de la Comisión Nacional del Agua, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. 7. Proponer la metodología estandarizada para el análisis de la información de los usos y usuarios del agua, para su aplicación en Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 8. Supervisar la Publicación del Compendio Estadístico de Administración del Agua, con el objetivo de dar a conocer los resultados de la gestión de la Subdirección General de Administración del Agua ante el sector hídrico del país e interesados en la información.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Sistemas de Información Geográfica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de los conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Ley Orgánica de la Administración Pública, manejo de Excel, análisis estadístico, análisis de prospectiva, manejo de proyectos de inversión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación Socioeconómica de Proyectos y de Control de Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007596-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Evaluar los proyectos de infraestructura de Drenaje Pluvial urgentes o especiales con la finalidad de que se considere la normatividad aplicable para iniciar los trámites para su ejecución. 2. Integrar los trámites necesarios para obtener los recursos para los proyectos de infraestructura de Drenaje Pluvial urgentes o especiales aprobados por la Gerencia. 3. Elaborar los informes de evaluación de las acciones de mantenimiento, rehabilitación y reparación para verificar que se cumplan las metas propuestas en los acueductos Uxpanapa-La Cangrejera y DIM Lázaro Cárdenas se cumplan y con el Programa Nacional Hídrico.		

	4. Verificar que los proyectos de drenaje pluvial cumplan con los programas de construcción, para cumplir con las metas anuales y del Programa Nacional Hídrico. 5. Integrar la información para que la Subgerencia informe a instancias superiores sobre la evaluación y seguimiento de los proyectos especiales, con el objeto de que tengan información sobre sus avances y se tomen las decisiones pertinentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de hidráulica; hidrología; proceso de construcción de obras hidráulicas. Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Gestión de Normas y Regulaciones Técnicas del Agua		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007086-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Ingeniería y Asuntos Binacionales del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Realizar o adecuar los estudios técnicos, para sustentar técnica y legalmente la reserva y supresión de vedas de aguas nacionales superficiales, en coordinación con los Organismos de Cuenca. 2. Elaborar proyectos de decreto, para la declaratoria de reservas y la supresión de vedas de aguas nacionales superficiales. 3. Elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio, para los decretos de reservas, reglamentos, vedas y supresión de vedas relacionados con las aguas nacionales. 4. Coordinar la elaboración la Manifestación de Impacto Regulatorio, para los Acuerdos de disponibilidades de aguas nacionales. 5. Elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio, para los Acuerdos de estudios técnicos de aguas nacionales superficiales.		

	6. Coordinar y/o subir al portal de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las Manifestaciones de Impacto Regulatorio, para los Ordenamientos de aguas nacionales. 7. Gestionar la publicación de ordenamientos en el Diario Oficial de la Federación, para su difusión y aplicación en el sector hídrico. 8. Realizar las consultas de ordenamientos autorizados, para su actualización o modificación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Econometría, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el sector agua, Programa Nacional Hídrico, Programas Hídricos Regionales, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Reglamentos Federales, Estatales y Municipales; Guías para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Estudios de Infraestructura Hidroagrícola		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001599-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		

Principales Funciones	1. Elaborar el programa de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población y áreas productivas, con la finalidad dar atención a las demandas de obras en el ámbito del Organismo de Cuenca, y contribuir al uso sustentable del agua. 2. Mantener actualizada la cartera de proyectos de infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población y áreas productivas, con la finalidad de priorizar obras, de acuerdo a las necesidades de la sociedad. 3. Gestionar ante la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola la autorización del programa de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola y protección a centros de población y áreas productivas, a través del Organismo de Cuenca, con la finalidad de que se asignado el presupuesto correspondiente. 4. Formular los términos de referencia, especificaciones técnicas e integración de los paquetes de concursos de los estudios y proyectos, rentabilidad socioeconómica y de impacto ambiental, para su contratación. 5. Realizar los procesos de licitación, en coordinación con el área de Contratación de Obra Pública del Organismo de Cuenca, con la finalidad contratar la realización de los estudios y proyectos. 6. Llevar a cabo el control y seguimiento de la ejecución de los estudios y proyectos, con la finalidad de verificar que éstos se realicen conforme a los términos de referencia y normatividad vigente, informando de los avances a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola. 7. Llevar a cabo los finiquitos de la contratación, entrega y recepción de los trabajos, hasta la entrega final de los proyectos ejecutivos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología. • Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en, hidrología, hidráulica, agronomía, desarrollo rural, suelos, construcción de infraestructura hidroagrícola, análisis estructural, temporal tecnificado, licitación de obra pública, geología, geotecnia; diseño evaluación social y ambiental de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005910-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	1. Realizar visitas de verificación e inspección de aguas nacionales, descarga de aguas residuales y bienes públicos inherentes con base al programa anual y a las solicitudes recibidas de las demás áreas. 2. Elaborar dictámenes administrativos y proponer las posibles sanciones con base al análisis de la información derivada de la visita de inspección. 3. Realizar la substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete de acuerdo al artículo 185 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, caducidades y requerimientos, así como notificar y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. 4. Notificar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 5. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de agua; Ley de Procedimientos Administrativos, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Arc View, Autocad, Civil Cad, uso y manejo de software de topografía (Estación Total y GPS Satelital), Equipos de Medición). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto Aguas Subterráneas		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001720-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región, para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 4. Formular estudios técnicos justificativos, para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6. Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geotecnia, Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; formulación de balances de aguas subterráneas; conocimientos generales del ciclo del agua, manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados Con La Misma. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0008537-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Realizar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, conforme al manual de visitas de inspección, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 2. Realizar visitas de inspección conforme al manual de visitas de inspección, con el objeto de atender las demandas o denuncias ciudadanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Elaborar el Informe Ejecutivo de las visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para identificar posibles infracciones a la normatividad aplicable. 4. Ejecutar las resoluciones y acuerdos ordenados por el Director de Administración del Agua derivadas del desahogo de los procedimientos administrativos correspondientes a visitas de inspección. 5. Notificar los actos de autoridad conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para continuar o concluir los procedimientos administrativos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Proporcionar asesoría a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objetivo de contribuir a la cultura al cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y Legislación Aplicable en materia de aguas nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Bases legales de los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales; Bases legales de las conductas infractoras a la Ley de Aguas Nacionales; Aplicación de la Ley Federal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de aguas nacionales; Normas oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales; Ley Federal de Metrología y Normalización con aplicación en materia de aguas nacionales; Conocimientos técnicos para la determinación de áreas y volúmenes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Poyo a Organismos Operadores en Agua Potable y Saneamiento		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001807-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	- Intervenir en la formulación del programa anual de inversiones de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento y de mejoramiento de eficiencia de los organismos operadores, para inducir en el incremento de sus eficiencias. - Conciliar con los gobiernos municipales y los organismos operadores prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento, los programas de acciones del Programa de Devolución de Derechos; vigilar el cumplimiento de dichos programas de acciones y participar en el proceso de devolución de los pagos de derechos a los organismos operadores participantes, para cumplir con los lineamientos del programa. - Realizar el seguimiento y vigilar que los programas y las acciones que se ejecutan dentro de los programas federales, en materia de consolidación y mejoramiento de eficiencia de los organismos operadores se realicen conforme a los programas autorizados, para alcanzar las metas programadas. - Intervenir en el proceso de elaboración del diagnóstico sobre el comportamiento operacional y financiero de los organismos operadores de agua potable y saneamiento, y la evaluación de los incrementos de coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la región, para identificar programas de mejoramiento de eficiencias. - Mantener actualizada la información básica de los Organismos Operadores del ámbito de su competencia, que integran en el Sistema de Información de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, en la formulación del Cuaderno "Situación del Subsector Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento", para el seguimiento de indicadores de gestión e inducir el mejoramiento de sus eficiencias. - Asistir a los organismos operadores en el fortalecimiento de sus capacidades, a través de programas de capacitación, con la finalidad de mejorar sus niveles de eficiencia. - Intervenir en la atención de emergencias causadas por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que afecten centros de población dentro del Organismo de Cuenca o Direcciones Locales de su jurisdicción, en forma conjunta con los tres órdenes de gobierno y áreas del propio Organismo, con la finalidad realizar acciones tendientes a mitigar sus efectos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geografía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de las Normas Oficiales Mexicanas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en lo referente a sistemas y organismos operadores de agua potable y saneamiento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Lineamientos del Programa de Devolución de Derechos; manejo de equipo de cómputo y sistemas informáticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Control de Usuarios		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003843-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	1. Registrar los pagos de derechos sobre agua realizados por los Organismos Operadores de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como por los usuarios bajo seguimiento especial, a efecto de llevar su seguimiento y control. 2. Llevar a cabo actividades de difusión y orientación de las obligaciones administrativas y fiscales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de que los Organismos Operadores de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como por los usuarios bajo seguimiento especial cumplan con las mismas. 3. Registrar oportunamente en el Sistema Red de Agua los pagos de derechos sobre agua realizados por organismos operadores de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y documentarlos ante la Gerencia de Recaudación para su incorporación al PRODDER. 4. Emitir y enviar los informes relativos al seguimiento de organismos operadores y a usuarios bajo seguimiento especial, con la finalidad de que las Unidades Administrativas competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Programa Nacional Hidráulico; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006257-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	1. Integrar los expedientes de las solicitudes de concesión de aguas nacionales y/o sus bienes inherentes, así como de permisos de descarga de aguas residuales, con la finalidad de canalizarlos al área correspondiente. 2. Revisar los expedientes que se integraron con las solicitudes de concesión de aguas nacionales y sus bienes inherentes, así como permisos de descarga de aguas residuales para verificar que la documentación esté completa para turnarlos a la siguiente fase de proceso de atención. 3. Elaborar los proyectos de requerimiento de información o documentación faltante de los expedientes, para reportarlos con el Jefe Inmediato con el fin de recopilar la información necesaria para dar seguimiento al proceso de atención. 4. Registrar en el sistema SECTRA el seguimiento de los trámites que atiende, con la finalidad de que la Dirección de Administración del Agua cuente con información actualizada para la toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Registro Federal de Trámites y Servicios, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Subterráneas		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001873-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales Funciones	1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región, para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 4. Formular estudios técnicos justificativos, para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6. Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Geología, Ingeniería Ambiental, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geotecnia, Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; formulación de balances de aguas subterráneas; conocimientos generales del ciclo del agua, manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Servicios Generales		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008095-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Integrar el anteproyecto del presupuesto de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 2. Evaluar los proyectos de acondicionamiento de oficinas, verificando que los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al mantenimiento y conservación de muebles, se apeguen a los lineamientos y normas vigentes. 3. Supervisar los procesos de convocatorias, concursos, licitaciones y selección de prestadores de servicios, a efecto de que se realicen de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para los bienes muebles e inmuebles del Organismo, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operación. 5. Promover la sistematización y modernización de los procedimientos de trámite y control, para la oportuna atención de los servicios generales solicitados por las áreas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Mecánica, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Derechos; Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002017-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales Funciones	1. Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo del Organismo de Cuenca, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Asistir técnica y normativamente a las Direcciones Locales del ámbito de su competencia, a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales.		

	5. Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 6. Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología, Topografía. Nota: De la Carrera Genérica de Ingeniería, se requieren exclusivamente las Carreras Específicas de Topografía e Hidrología y la de Topógrafo Hidrólogo.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Coordinador de Ventanilla de Atención a Usuarios		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008120-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales Funciones	- Supervisar el registro de los usuarios en la bitácora de atención en el sistema de Seguimiento de Trámites (SECTRA), para verificar el control y seguimiento de los usuarios atendidos en el Centro Integral de Servicios. - Verificar la asesoría y orientación a los clientes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de la información del estado que guardan los trámites, con la finalidad de que pueda acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. - Revisar cuantitativamente la documentación presentada por los solicitantes, a fin de verificar la integración del expediente de trámite de conformidad con la normatividad vigente. - Supervisar la notificación de resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		

	5. Verificar la realización de oficios de requerimiento de información faltante o las deficiencias en los documentos presentados por los usuarios, para verificar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para los trámites inscritos en el RFTS y normatividad vigente. 6. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. 7. Supervisar la información proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, referente al estado que guarda su trámite para verificar el control y seguimiento de los trámites y cumplimiento con los tiempos establecidos para su resolución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Computación e Informática, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental, Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003; NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, Nueva Ley Agraria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente General en Tototlán		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007844-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago		
Sede	El Grullo, Jalisco		
Principales Funciones	1. Coordinar la supervisión de la obra entre las empresa de Supervisión externa y personal de la Residencia General para la correcta vigilancia, control y revisión de los trabajos 2. Vigilar y controlar del desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances y recursos asignados. 3. Vigilar el inicio de la apertura de los trabajos, poniendo oficialmente a disposición del contratista los sitios de los mismos, así como la apertura de la Bitácora e integración del expediente único correspondiente. 4. Formular proyecto de presupuesto anual de las obras a cargo de la Residencia General y vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente. 5. Dar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. 6. Coordinar y vigilar que la supervisión realice los informes periódicos, así como un informe final del cumplimiento del contratista, para recepcionar los trabajos y finiquitar los contratos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en el análisis y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola y/o hidráulica; proceso de construcción de obras hidroagrícolas y/o hidráulicas; elaboración de Precios Unitarios; control de calidad de obras; planeación y programación de obras; conocimientos de hidráulica, geología, geotecnia y mecánica de suelos. Normatividad: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Apoyo a la Coordinación de las Obras de Aprovechamiento "Río Verde"		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002909-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago		
Sede	El Grullo, Jalisco		
Principales Funciones	1. Formular proyectos de Convenios en coordinación con los tres órdenes de gobierno que se celebren para el aprovechamiento del Río Verde, para lograr que los acuerdos que en ellos se generen contribuyan al abastecimiento de agua potable a Los Altos de Jalisco, León, Gto., y la Zona Metropolitana de Guadalajara. 2. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios en las diferentes etapas de los Proyectos a cargo de la Coordinación de la obras para el aprovechamiento del Río Verde, para formular la propuesta del programa operativo anual de inversiones. 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad federal cuando los recursos son federalizados, así como aplicar la normatividad vigente en la aplicación de los recursos de las obras cuya ejecución es directa de la Comisión Nacional del Agua, para cumplir con lo establecido en la normatividad. 4. Elaborar los términos de referencia, especificaciones, bases de concurso e intervenir en las licitaciones para la asignación de los estudios, proyectos y obra a cargo de la Coordinación de las obras para el aprovechamiento del río Verde, aplicando la legislación y normatividad vigente. 5. Evaluar y supervisar los avances de los estudios, proyectos y construcción de las obras y acciones a cargo de la Coordinación de las obras para el aprovechamiento del Río Verde, aplicando las medidas preventivas y correctivas para que se cumplan los programas establecidos. 6. Revisar las propuestas técnicas para proyectos del Río Verde en las diferentes reuniones de trabajo que se lleven con los tres niveles de gobierno, con relación a las obras a cargo de la Coordinación, para verificar que la ejecución de los acuerdos ahí tomados se cumplan en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Ecología, Geología, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en el análisis y evaluación de proyectos de infraestructura hidráulica; proceso de construcción de obras hidráulicas; control de calidad de obras; planeación y programación de obras. Se requieren conocimientos de la Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Programa Regional Hídrico; Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Normas Oficiales Mexicanas en materia hídrica; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Manejo de Paquetería Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 093, Tomatlán		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002149-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago		
Sede	Puerto Vallarta, Jalisco		
Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias.		

	7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 094, Jalisco Sur		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002150-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago		
Sede	El Grullo, Jalisco		

Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004321-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales Funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante oficinas centrales los pagos para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de las metas de las áreas de la Dirección Local. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Gestionar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección Local a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar los sistemas de registro y pago, para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006029-A-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales Funciones	1. Elaborar y proponer todo tipo de proyecto de demandas, contestaciones, promociones e informes, relacionados con los juicios y averiguaciones en que la Dirección Local sea parte, para la defensa de sus intereses ante las Autoridades Judiciales correspondientes. 2. Formular acuerdos y proyectos de resolución de los Recursos de Revisión que se instruyan en la Unidad Jurídica, para dar la debida atención a los mismos en los términos dispuestos por la Ley. 3. Revisar el aspecto legal de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos legales en que la Dirección Local sea parte, para la debida intervención de la dependencia en este tipo de documentos. 4. Asesorar legalmente a los funcionarios adscritos a las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección Local respecto de las consultas que, sobre situaciones reales o concretas, sean formuladas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006490-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Director Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	1. Integrar por rubros de aguas y bienes nacionales, así como por descargas de aguas residuales el programa de visitas de inspección y verificación con la finalidad de dar cumplimiento a las metas del Programa Anual de Visitas de Inspección. 2. Analizar la información disponible del usuario a visitar, verificando para ello en el expediente del usuario (títulos, trámites, visitas previas así como procedimientos administrativos sin concluir), con la finalidad de obtener los elementos para determinar el objeto y alcance de la visita de la orden de inspección. 3. Elaborar los indicadores de control y seguimiento del Programa Anual de Visitas de Inspección, con el objeto de evaluar los avances del mismo. 4. Clasificar los expedientes de visitas de inspección, así como la desclasificación de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 13, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas y bienes inherentes, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás Normas aplicables a la operación e los aprovechamientos. 6. Elaborar informes Ejecutivos, en base a lo sustentado en el acta de visita realizada, para determinar posibles irregularidades a la Ley de Agua Nacionales y su Reglamento, y demás Normas aplicables en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006589-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Director Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas oficiales relativas al agua. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Area de Infraestructura Hidroagrícola y Rural		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0003013-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Director Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población. 2. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, así como de protección a áreas productivas y centros de población. 3. Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas en los programas federalizados. 4. Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego y/o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5. Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego y/o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6. Evaluar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito de su competencia, para aprobar los planes correspondientes. 7. Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura hidroagrícola orientado a realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Control Técnico		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002457-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Analizar, integrar y actualizar las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 2. Realizar los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de atender los requerimientos del Area de Infraestructura Hidroagrícola y Rural. 3. Integrar y enviar a las autoridades correspondientes, los informes y reportes de los procesos de licitación y adjudicación de contratos del Area de Infraestructura Hidroagrícola y Rural, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones. 4. Elaborar y actualizar el registro de los avances físicos y financieros de los contratos del Area de Infraestructura Hidroagrícola y Rural, con la finalidad de llevar el control de los mismos. 5. Elaborar anualmente el Catálogo de Empresas Confiables del Area de Infraestructura Hidroagrícola y Rural, con la finalidad de estar en condiciones de contratar a las empresas encargadas de la ejecución de las obras. 6. Orientar a las Areas de la Dirección Local, respecto a las modificaciones a la normatividad y lineamientos relacionados con la contratación de obra pública, para evitar incumplimientos a la Norma y lineamientos vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geoquímica, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola.	

		• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Planificación Urbana, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada con los procedimientos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma; Normas Oficiales Mexicanas; Análisis de Precios Unitarios; Especificaciones Generales y Particulares de Construcción; Interpretación de Planos Constructivos; Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua; Sistema Gubernamental Compranet; manejo de bases de datos. Bitácora Electrónica de Obra Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Coordinación de las Acciones de Consejos de Cuenca		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004848-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Director Local Quintana Roo		
Sede	Cancún, Quintana Roo		
Principales Funciones	1. Revisar y analizar la información generada por los órganos auxiliares y grupos de trabajo especializados con el objeto de integrar la evaluación anual y realizar la programación-presupuesto del año siguiente. 2. Analizar las actas, listas de asistencia y presentaciones para integrar los reportes e informes mensuales, semestrales y/o anuales y orientar las acciones de consolidación y perfeccionamiento de los órganos auxiliares del Consejo de Cuenca Península de Yucatán. 3. Realizar acciones de logística para la realización de las reuniones y eventos programadas mediante la promoción de los eventos (envío y seguimiento de la convocatoria, integración de orden del día) redacción de actas correspondientes y difusión de las mismas hacia los usuarios y participantes. 4. Fomentar la participación en el Consejo de Cuenca a través de visitas personalizadas y la producción y difusión de material de apoyo (escrito, visual), para contribuir en la consolidación de órganos auxiliares del Consejo de Cuenca de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento; Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca; Manual de Organización de los Comités de Playas de México; Programa Nacional Hídrico Vigente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006453-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Director Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Principales Funciones	1. Recabar el reporte diario de la evolución de la presa de almacenamiento San José de Atlanga, con la finalidad de contar con el registro y control de los volúmenes de agua. 2. Formular el programa anual de siembras en forma conjunta con las asociaciones civiles, con la finalidad de establecer las superficies y cultivos, así como volúmenes de agua a emplear.		

	3. Dar seguimiento al programa anual de siembras, de acuerdo a los informes de distribución de aguas, con la finalidad de obtener las estadísticas de producción del Distrito. 4. Realizar propuestas relativas a la elaboración de las cuotas por entrega de agua en bloque a las cuales deberán sujetarse los módulos, a efecto de que cumplan con sus pagos derivados de los volúmenes de agua que se les proporciona. 5. Integrar la información financiera y de producción de los módulos que integran el Distrito de Riego, con la finalidad realizar la conciliación de pagos contra volúmenes asignados, así como realizar reportes estadísticos, respectivamente. 6. Brindar asistencia técnica, administrativa y de seguimiento a los módulos que para la formulación del programa anual de conservación, a fin de mantener la infraestructura en condiciones de operación. 7. Registrar los movimientos en el padrón de usuarios, con la finalidad de mantenerlo actualizado.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

BASES

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

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																															
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 05 al 21 de noviembre del 2014 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																															
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>05 de noviembre/2014</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>Del 05 al 21 de noviembre/2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>21 de noviembre/2014</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II</td><td>Capacidades profesionales:</td><td></td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 05 de diciembre/2014</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 15 de enero/2015</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 15 de enero/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 15 de enero/2015</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 02 de febrero/2015</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 02 de febrero/2015</td></tr> </tbody> </table> NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.			ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	05 de noviembre/2014	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 05 al 21 de noviembre/2014	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	21 de noviembre/2014	II	Capacidades profesionales:		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 05 de diciembre/2014		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 15 de enero/2015	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 15 de enero/2015	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 15 de enero/2015	IV	Entrevistas	Antes del 02 de febrero/2015	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 02 de febrero/2015
	ETAPA	FECHA LIMITE																														
	Publicación de la Convocatoria	05 de noviembre/2014																														
I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 05 al 21 de noviembre/2014																														
	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	21 de noviembre/2014																														
II	Capacidades profesionales:																															
	Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 05 de diciembre/2014																														
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 15 de enero/2015																														
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 15 de enero/2015																														
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 15 de enero/2015																														
IV	Entrevistas	Antes del 02 de febrero/2015																														
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 02 de febrero/2015																														
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx , en la sección de “ Información para ti ” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 13/14.																															

Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 13/14. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx .- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.

	10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio.

	• Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

	- En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: - Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: - Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. - En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: - Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: - Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

	- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. - La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la Ciudad sede del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local de adscripción del puesto de que se trate. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:		
	Sistema de Puntuación:		
	Etapas	Peso	Peso Total
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
		Habilidades	10 puntos
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos
		Mérito	10 puntos
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos
	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso	100 puntos
Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.			

La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

La Determinación considera:

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

NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando:

	Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 7. Los datos personales de las personas 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. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 11. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 12. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12/2014

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL
 SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 5		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000653-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICO-ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.		

	7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. PLANEACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000524-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACION DEL PERSONAL EN SERVICIO A TRAVES DE LA PARTICIPACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. EN LA REGULACION DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, EN MATERIA DE PERSONAL. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 5. VERIFICAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 6. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. COORDINAR QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORIAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO-NORMATIVO VIGENTE. 8. COLABORAR EN LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO Y PRESTANDO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS LA ASESORIA Y ASISTENCIA NECESARIAS. 9. DIRIGIR LA ELABORACION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS PARA LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 10. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE ESTUDIOS SALARIALES. 11. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE CATALOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS. 12. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y SU APLICACION EN EL SIAPSEP. 13. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 14. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION, INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS. 15. ADOPTAR PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., CON SUS TRABAJADORES Y REPRESENTANTES SINDICALES EN SUS DIVERSOS NIVELES.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES-ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000480-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO, AMPARADAS CON LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LA SUBDIRECCION DE TESORERIA. 3. REVISAR QUE LAS POLIZAS CONTENGAN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LOS PROVEEDORES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. ANALIZAR EL PRESUPUESTO DEL RESUMEN CONTABLE POR PARTIDA Y CONCEPTO DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR EL CONCEPTO DE REMUNERACIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS), ASI COMO A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES. 5. CONSOLIDAR EL INFORME PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS OTORGADOS A TRAVES DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC).		

	6. SUPERVISAR QUE SE ANALICE, REGISTRE Y EN SU CASO, SE PAGUE LA CONTRAPARTE DE DONATIVO SOLICITADOS POR LOS PLANTELES INCORPORADOS Y REINCORPORADOS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. 7. ANALIZAR LA ELABORACION DE LA CONTABILIDAD Y LOS ESTADOS FINANCIEROS. 8. REVISAR EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DEMAS INFORMES QUE EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SE REQUIERA, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA LOS GASTOS DE OPERACION Y EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. 9. VERIFICAR LA CONCILIACION MENSUAL DE LA INFORMACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACION. 11. SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL CONTABLE, SEA CONFIABLE EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, EMITIDO POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD E INFORMES SOBRE GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 12. SUPERVISAR EL TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS FACULTADAS DE LA TRANSPARENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACION QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. CONTABILIDAD. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000095-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS QUE PARTAN DE LAS NECESIDADES DE LOS DISTINTOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, A FIN DE INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 2. PROPONER EL DISEÑO Y LA ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS, PARA LA APLICACION DE ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, EN COORDINACION CON LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS. 3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA QUE DESARROLLE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	5. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CON EL COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO, A PARTIR DE LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONTENGAN EL SUSTENTO TECNICO QUE LOS AVALE. 6. COORDINAR LA EVALUACION DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA OPERACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL ACERCA DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 7. ELABORAR Y EN SU CASO DISTRIBUIR LOS MATERIALES PARA LA DIFUSION ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL FIN DE OFERTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA A REALIZAR. 8. DESARROLLAR EVENTOS DE DIFUSION, CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARTE Y CULTURA QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PROGRAMA PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 9. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA DESDE EL COMPONENTE TECNICO-PEDAGOGICO. 10. CONTRIBUIR CON LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION DE POLITICAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 11. SUGERIR A LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 12. PROPONER ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA PLANEACION, EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACION DE METODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA, FISICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PSICOLOGIA. 2. PEDAGOGIA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 3. PSICOPEDAGOGIA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 4. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000434-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PLANTELES PARTICULARES CON EL FIN DE QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. 2. ORIENTAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS PLANTELES PARTICULARES EN LOS TRAMITES INHERENTES A LA AUTORIZACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 3. VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DE REVOCACION O RETIRO DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF. 4. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SATISFAGAN LAS CONDICIONES HIGIENICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGOGICAS A FIN DE QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS EDUCANDOS. 5. ANALIZAR Y PROPONER LA OPINION TECNICA RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR Y/O OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PARTICULARES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS NORMATIVAS EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDACTICO. 7. VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE QUE LABORE EN LOS PLANTELES PARTICULARES ACREDITE SU PREPARACION PARA IMPARTIR EDUCACION. 8. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA.		

	9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE LOS PLANTELES AUTORIZADOS O INCORPORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y EN SU CASO SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 10. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN LOS PLANTELES PARTICULARES. 11. SUPERVISAR LA ASIGNACION DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES A LOS ALUMNOS 12. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS. 13. IDENTIFICAR LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS 14. INTEGRAR LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS PLANTELES PARTICULARES EN MATERIA DE BECAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000193-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICEN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE CAPACITACION Y/O DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION A FIN DE GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LAS ESTRATEGIAS QUE DEN RESPUESTA A LAS MISMAS. 3. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. VERIFICAR QUE EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN SUS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 5. DAR SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 6. COLABORAR EN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 7. DEFINIR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO. 9. VALIDAR LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS (SIREFI), ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO. 11. DEFINIR CON LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSION (MAI), ASI COMO GESTIONARLOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 12. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASI COMO LAS CEDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS. 13. VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SE REALICEN CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS INMUEBLES DE LAS AREAS CENTRALES SE EFECTUEN CONFORME A LO AUTORIZADO. 14. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DEL PERSONAL DOCENTE INSCRITO Y/O QUE SE INCORPORE A CARRERA MAGISTERIAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL RECIBA SUS ESTIMULOS EN TIEMPO.

	15. VALIDAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE INGRESO Y PROMOCION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE PREPARACION Y DESEMPEÑO PROFESIONAL. 16. ORGANIZAR LA DIFUSION E INSCRIPCION DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL. 17. VIGILAR QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS BASICAS A TRAVES DE LA ASESORIA Y ORIENTACION EN MATERIA JURIDICA CON EL FIN DE QUE LA DENUNCIA CUBRA LOS REQUISITOS. 18. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000190-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 3. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5) EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. 4. PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO. A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR INSTALACIONES ADECUADAS, RECURSOS Y MATERIALES QUE REQUIERAN LOS PLANTELES PARA QUE OPEREN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5) PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION SECUNDARIA (SIIES) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS DE CENTROS ESCOLARES Y TURNOS; ACREDITACION Y CERTIFICACION, A FIN DE QUE LOS PLANTELES ATIENDAN Y EN SU CASO GESTIONEN EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES DERIVADOS DE LOS MISMOS Y ENTREGUEN AL EDUCADO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. 8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION SECUNDARIA (SIIES) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5), CON EL PROPOSITO DE QUE LA INFORMACION QUE SE REGISTRE EN EL SISTEMA CORRESPONDA A LA VIGENTE. 9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU TRABAJO Y DISMINUIR ERRORES EN LA PRESENTACION DE LA MISMA. 10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO Y DESERCIÓN ESCOLAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EN SU CASO LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS. 11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. 12. PROMOVER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE ESTEN ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE A FIN DE AGILIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y REDUCIR LOS TIEMPOS DE OPERACION, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES.

	13. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA MANTENER ESTOS EN OPTIMAS CONDICIONES. 14. CONTROLAR QUE LA CREACION O REESTRUCTURACION DE ZONAS Y SECTORES ESCOLARES SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE FACILITAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y ATENCION A LOS PLANTELES. 15. PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PLANEACION – PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y CONTROL ESCOLAR. 16. VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO, ASI COMO DE MOBILIARIO ESCOLAR SE REALICE CON EQUIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, A FIN DE QUE TODOS LOS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO 17. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS MISMOS. 18. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; Y REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 19. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 20. PARTICIPAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA OPERACION EN LAS ESCUELAS. 21. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, EDUCACION, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMIA SECTORIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000167-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR (CEDEX), ASI COMO LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR EN LOS CEDEX QUE SE CUMPLAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA, CON EL FIN DE COADYUVAR A UNA FORMACION DE CALIDAD. 3. EVALUAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO (ALFABETIZACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA) PROPORCIONADO A LA POBLACION MAYOR DE 15 AÑOS A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS INDICES DE APROVECHAMIENTO DE LOS EDUCANDOS. 4. PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS TECNICO PEDAGOGICOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS EN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5. PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECEN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR (CEDEX). 6. PROMOVER LA AUTOGESTION ESCOLAR, MEDIANTE UN INSTRUMENTO DE PLANEACION QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.		

PERFIL	7. PROPONER A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL CONTENIDO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE. 8. PROMOVER Y FOMENTAR LA ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE. 9. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA INTEGRACION DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA. 10. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA RECOPIACION, INTEGRACION, ANALISIS, INTERPRETACION Y REMISION DE LA ESTADISTICA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 11. DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA LA INSCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 12. GESTIONAR LA EXPEDICION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION PARCIAL Y TOTAL DE LOS ALUMNOS DE LOS CEDEX. 13. CORROBORAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS ESCOLARES PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 14. ORGANIZAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LOS CENTROS DE EDUCACION EXTRAESCOLAR. 15. DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN MATERIA DE INSCRIPCION, EVALUACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS. 16. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION, INTEGRACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LA ESTADISTICA GENERADA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000659-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 3. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA. 4. VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA, MATERIAL DIDACTICO. 5. ORIENTAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. 6. PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 7. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION TECNICA LA REALIZACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 8. PROMOVER LA GENERACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 9. ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCION Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS ALUMNOS. 10. PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS.		

	11. DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. 12. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 13. ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 14. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 15. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION. BIOLOGIA. HUMANIDADES. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000295-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS N 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO C		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000498-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA SUSTENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AFSEDF, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PROCEDIMIENTO SE REALICE DE FORMA AGIL Y EXPEDITA. 2. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES CON EL PROPOSITO DE SUSTENTARLAS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA LA RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADFSEDF, A FIN DE QUE LA RESOLUCION SE DE CONFORME A DERECHO. 4. VIGILAR QUE LA SUSTENTACION DE LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS, ASI COMO EN OBRA PUBLICA, SE REALICEN CON APEGO AL MARCO NORMATIVO, CON EL FIN DE ASEGURAR AL QUEJOSO LA TRANSPARENCIA DE LA SOLUCION Y/O RESPUESTA.		

	5. PROPONER Y EN SU CASO VIGILAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE FACILITEN LA RECEPCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO Y LOS INDICADORES PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA AFSEDF. 6. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y CITATORIOS SE ELABOREN BAJO LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO, PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS MISMOS. 7. SUPERVISAR LA SUSTENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LA LEY. 8. VIGILAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION, TRAMITACION Y SUSTENTACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN MATERIA DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL FIN DE QUE LA SUSTENTACION DE LA QUEJA O DENUNCIA SE REALICE APEGADA A DERECHO. 9. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD O PROPONER CON BASE EN LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LAS SANCIONES A LA QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PUBLICO. 10. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTREN SUSTENTADOS, PARA ASEGURAR QUE LAS RESOLUCIONES SE DEN DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO. 11. PARTICIPAR EN LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES O DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON EL OBJETO DE QUE SE ACTUE BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA. 12. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. SANCIONADOS ESTEN INTEGRADOS CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA REALIZACION DE LOS TRAMITES PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA PUBLICACION DE ESTOS. 13. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA DE LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE ASEGURAR AL INTERESADO LA TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 14. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS DENUNCIAS QUE SE REALICEN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES QUE CONTRAVENGAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y SE APLIQUE LA SANCION CORRESPONDIENTE.

	15. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y EN SU CASO ATENDER LAS RESOLUCIONES ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE LAS SANCIONES SE APLIQUEN CONFORME A DERECHO. 16. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDA LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES Y QUE SE REMITIRA A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL, CON EL FIN DE MANTENERLA INFORMADA ACERCA DE LA SITUACION QUE GUARDA. 17. ASISTIR EN LA INSTRUCCION DE LOS RECURSOS DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES EN LA MATERIA. 18. PARTICIPAR DE OFICIO EN LAS INVESTIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS INCONFORMIDADES CON EL FIN DE INTEGRAR ARGUMENTOS PARA LA RESOLUCION DE LAS MISMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 3. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES)	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000115-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 2. ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 3. COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA. 6. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 7. DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, FILOSOFIA, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA 2. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA GENERAL 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. PSICOPEDAGOGIA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000082-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. TRAMITAR LA CONTRATACION DE PERSONAL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH" ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 2. MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH". 3. CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH". 4. FORMULAR Y REMITIR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON BASE EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE INDUCCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO QUE REGULAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. RECIBIR, CUSTODIAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y DE NECESIDADES CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION. 7. COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE COMPRA DIRECTA PARA LA OPERACION DEL CENTRO. 8. COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION SECTORIAL, COMO FOTOCOPIADO, SALA DE RECEPCION, COMEDOR, MENSAJERIA, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES. 9. COORDINAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, RESGUARDO, TRANSFERENCIA Y BAJA DE LOS BIENES DE ARCHIVO FIJO ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH". 10. COORDINAR LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DE CONSUMO, INSTRUMENTALES E INFORMATICOS, Y APROBAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	11. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), PROGRAMA ANUAL DE INVERSION (PAI) Y PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES (PANE), CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSENBLUETH".		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA INGENIERIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS. 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVAS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISEÑO DE ESTANDARES INFORMATICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000582-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS INFORMATICOS DE LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. DETECTAR EL SOFTWARE INSTALADO EN LAS PC'S Y REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA ADQUISICION DE LICENCIAS.		

	3. LLEVAR EL CONTROL DE LAS VERSIONES DE SOFTWARE INSTITUCIONAL Y EL CONTENIDO DE LAS MISMAS, ASI COMO EL RESGUARDO DE LA INFORMACION Y DE LOS SISTEMAS (VERSIONES). 4. COORDINAR LA INSTALACION DE SOFTWARE INSTITUCIONAL Y VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO. 5. SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LA INFORMACION SUSTANCIAL FUERA DEL EDIFICIO, COMO RESPALDO DE SEGURIDAD EN CASO DE CONTINGENCIA. 6. EFECTUAR LAS PRUEBAS REQUERIDAS A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y EL RESGUARDO DE LA INFORMACION. 7. LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION EN LA PAGINA WEB DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 8. LLEVAR A CABO LAS PRUEBAS DE ENTRADA Y SALIDA DE DATOS PARA COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA GENERACION DE LOS PRODUCTOS CONFORME A LAS NECESIDADES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA ADMINISTRACION EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LECTURA)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000431-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR CON LOS USUARIOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EXPRESADOS POR LOS USUARIOS Y, ESTIMAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SU ATENCION. 3. ESTABLECER JUNTO CON LOS USUARIOS, LA PRIORIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION. 4. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL MODELADO DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS Y COMPONENTES INFORMATICOS. 5. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CODIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA DE PRUEBAS. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES. 8. ESTABLECER LAS CARGAS DE TRABAJO AL PERSONAL A SU CARGO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS COMPUTACION E INFORMATICA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LECTURA)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000433-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL Y SALUD PARA QUE ORIENTEN, ASESOREN Y CAPACITEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASOS DE DESASTRE. 2. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL Y SALUD A FIN DE QUE ORIENTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIA ESCOLAR. 4. LLEVAR A CABO LA DIFUSION DE ACCIONES DE SALUD Y ALIMENTACION CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y PADRES DE FAMILIA CONOZCAN ALTERNATIVAS PARA CONSERVAR LA SALUD DE LOS EDUCANDOS. 5. GESTIONAR EL APOYO Y LA ASESORIA INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL, SALUD ESCOLAR Y LA ORIENTACION A PADRES DE FAMILIA CON EL FIN DE DISMINUIR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONTRAIGA ENFERMEDADES. 6. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA DONACION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD. 7. DESARROLLAR ACCIONES PARA LA SUPERVISION FISICA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL CON EL PROPOSITO DE DETECTAR ANOMALIAS. 8. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SERVICIO DE FUMIGACION PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL A FIN DE MANTENERLOS EN LAS CONDICIONES OPTIMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS DE LA SALUD.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, HUMANIDADES, MEDICINA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS DE LA VIDA 3. SOCIOLOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LA NUTRICION 2. ANTROPOLOGIA (FISICA) 3. PROBLEMAS SOCIALES 4. CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 4. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCION CULTURAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000555-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O ASESORIA TECNICA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACION PRIMARIA, PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA. 2. CALENDARIZAR CON LOS RESPONSABLES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y PROMOCION CULTURAL, LAS ASESORIAS A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES; CON EL FIN DE LLEVAR ACABO LA ORIENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 3. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ASESORIAS, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR SITUACIONES NO PREVISTAS Y BRINDARLES LA ATENCION CORRESPONDIENTE. 4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-PEDAGOGICAS Y TECNICO-ADMINISTRATIVAS, DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE PROMOCION CULTURAL, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 5. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS FINALIDADES EDUCATIVAS QUE PERSIGUEN LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, PARA FAVORECER EL DESENVOLVIMIENTO PSICOSOCIAL Y EL DESARROLLO DE HABITOS Y PRINCIPIOS EN EL EDUCANDO CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN SU PROCESO FORMATIVO. 6. PROMOVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU OPTIMO DESARROLLO. 7. ASESORAR CON RELACION A LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA APLICACION DE LOS RECURSOS GENERADOS POR LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU OPERACION. 8. SUPERVISAR LA OPERACION DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ANOMALIAS EN SU DESARROLLO Y BRINDARLES ATENCION. 9. PROGRAMAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA, UBICADOS EN EL D.F., CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y DE LAS CORRESPONDIENTES A PROMOCION CULTURAL. 10. LLEVAR A CABO LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA, EN LO CONCERNIENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y LAS DE PROMOCION CULTURAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA OPERACION DE ESTAS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: EDUCACION, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000637-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO D. F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS.		

	7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN EL AREA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA) ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL AREA. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL AREA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA TITULADO	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 4. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO (ABOGADO)		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000499-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LA INFORMACION RECABADA EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SUSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA LA RESOLUCION DE LA MISMA. 2. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION CUANDO SE IDENTIFICAN IRREGULARIDADES EN LA PRESENTACION DE INCONFORMIDAD QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN RELACION A LA OBRA PUBLICA CON EL FIN DE SUSTENTAR Y TRANSPARENTAR LOS PROCEDIMIENTOS. 3. ELABORAR LOS ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTO Y CITATORIOS QUE SE GIREN A LOS PRESUNTOS RESPONSABLES DE INFRINGIR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A FIN DE QUE SE DESARROLLE EL PROCEDIMIENTO A QUE DE LUGAR. 4. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES O APLICAR LA SANCION AL TRABAJADOR. 5. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION ACERCA DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES Y ELABORAR LA PROPUESTA DE RESOLUCION, CON EL OBJETO DE FORMULAR LA SANCION O LA INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO. 6. EFECTUAR LA DEFENSA JURIDICA DE LAS DETERMINACIONES ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES EN REPRESENTACION DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO Y ATENDER LA QUEJA O DENUNCIA. 7. ELABORAR LA PROPUESTA DE LA RESOLUCION EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS ASI COMO LLEVAR A CABO LA DEFENSA JURIDICA DE LAS QUE EMITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES CON EL FIN DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO. 8. FORMULAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DEMAS ACTOS REQUERIDOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES PARA ATENDER Y DESAHOJAR CADA UNA DE ESTAS EN TIEMPO Y FORMA. 9. ELABORAR LA PROPUESTA DE RESOLUCION Y SANCION, OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS LICITANTES PROVEEDORES Y CONTRATISTAS QUE HAYAN VIOLADO LA NORMATIVIDAD CON EL FIN DE ATENDER LAS DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES CONTRATISTAS Y/O LICITANTES. 10. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES O SE DESLINDEN RESPONSABILIDADES. 11. RECABAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDA LA TRAMITACION DE LAS SANCIONES APLICADAS A LOS PROVEEDORES CONTRATISTAS SOLICITANTES A EFECTO DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ CUANDO SE REQUIERA.

	12. ATENDER LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS RESPECTO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 13. DESARROLLAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE PERMITAN LA RECEPCION DE LAS PETICIONES CONSULTAS Y SUGERENCIAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, DE INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 3. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000440-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 2. ESTRUCTURAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 3. ATENDER, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL.		

	4. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS OPERATIVAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. 5. PARTICIPAR CON LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 6. ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA, DERECHO, EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA SOCIAL 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 5. ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO 3. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.

**DOCUMENTACION
REQUERIDA**

LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, POR VIA ELECTRONICA:

- COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.
- IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.
- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).
- RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.
- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.
- CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)
- 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

	• CURRÍCULO TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • 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 ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN 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.

	LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 12 AL 17 DE DICIEMBRE DE 2014 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 05 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2014
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 05 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 05 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 27 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2014.

	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 12 AL 17 DE DICIEMBRE DE 2014.
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 13 AL 15 DE ENERO DE 2015.
	ETAPA V: DETERMINACION	EL 15 DE ENERO DE 2014.
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO

	TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100
PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.		

	4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

	EN NINGUN 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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. • GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MÉRITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGUN 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 DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, 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 ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA 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 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

	SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.

	EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.

	• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 12 AL 17 DE DICIEMBRE DE 2014 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS

	NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO.

	23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 30 de octubre de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Luis Gerardo Arredondo Gasamán

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2014/33

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2014/33 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE MANEJO DE RESIDUOS Y DESTINOS URBANOS		
Código	16-710-1-CFMA001-0000066-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)
Adscripción	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas		
Nivel	MA001	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IDENTIFICAR, PREVENIR Y REDUCIR LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL CAUSADA POR LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES URBANAS PARA PRESERVAR Y RESTAURAR EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO EN LAS CIUDADES. FUNCIONES 1 IDENTIFICAR Y DIFUNDIR LAS CAUSAS, ELEMENTOS Y EFECTOS DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES URBANAS, CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; 2 CONCERTAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACIÓN Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, ANÁLISIS, DIAGNÓSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DEL DESARROLLO URBANO CAUSADA POR LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSO. 3 CONDUCIR, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA IDENTIFICACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE SITIOS EN DONDE SE PUEDAN UBICAR COMO DESTINO FINAL LOS RESIDUOS URBANOS QUE SE GENERAN. 4 IMPULSAR SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y DESTINO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES URBANAS PARA UN DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE 5 FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FOMENTO AMBIENTAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE, ASÍ COMO DEL MANEJO DE RESIDUOS URBANOS. 6 PROMOVER, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL PAÍS, LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES, PÚBLICOS O PRIVADOS, EN APOYO AL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, QUE GENEREN LAS ACTIVIDADES URBANAS, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE		

	7 PROPONER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS. 8 COLABORAR EN CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS, PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO AL DESARROLLO SUSTENTABLE URBANO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA, ECOLOGIA, CIENCIAS ATMOSFERICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION, PUBLICA, COMUNICACION, ECONOMIA,
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA, INGENIERIA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA, INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA	
		Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL	
		Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 por 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 sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
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 05 al 19 de noviembre de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones Entrevista	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de Noviembre de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de Noviembre al 19 de Noviembre de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de Noviembre al 19 de Noviembre de 2014
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de Noviembre de 2014
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de Noviembre de 2014
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de Noviembre de 2014
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de Noviembre de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de Noviembre de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de Noviembre de 2014

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. <table><tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION														
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1														
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2														
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70														
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte														

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
Publicación de Resultados	Evaluación de la Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y 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 y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Estados Unidos Mexicanos
CONVOCATORIA 12/14
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del Puesto	Pagos al Personal		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002697-A-C-M		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar el diseño e implantación de estrategias de pagos al personal a través del sistema de remuneraciones, con la finalidad de simplificar los procesos y procedimientos referentes al pago de remuneraciones de la Conagua. 2. Coordinar los proyectos de mejora de procesos en materia de pagos al personal con la finalidad que la Subgerencia de Administración de Remuneraciones cubra el pago de retribuciones y prestaciones de los servidores públicos de la Conagua en los tiempos establecidos. 3. Coordinar el proceso de desarrollo del sistema de remuneraciones, observando los requerimientos y necesidades que tienen las unidades administrativas y diagnosticando las aplicaciones del sistema, con la finalidad de proporcionar elementos que agilicen los procesos administrativos de la Subgerencia. 4. Desarrollar los programas de capacitación en materia del sistema de remuneraciones, que permita contar con personal capacitado en el manejo del sistema, atendiendo las necesidades identificadas, con la finalidad de asegurar una eficiente y eficaz operación de los módulos que integran el sistema. 5. Desarrollar estrategias que permitan efectuar el proceso de supervisión de nómina, determinando los rubros que integran la nómina en cuanto a percepciones y deducciones, de acuerdo con la normatividad en la materia, con la finalidad de regular la entrega de los productos a las diversas unidades administrativas. 6. Coordinar las acciones orientadas a simplificar los procesos y procedimientos referentes al pago de remuneraciones de la Conagua, con la finalidad de implementar una reducción en la cantidad de operaciones que se realizan en la Subgerencia de Administración de Remuneraciones. 7. Coordinar la actualización de los procesos y procedimientos propios a la Subgerencia de Administración de Remuneraciones, con la finalidad de presentar una visión integral de cómo opera la Subgerencia y propiciar la mejora en la operación de los procedimientos. 8. Desarrollar nuevos procesos operativos que permitan las mejores prácticas y controles en la Subgerencia de Administración de Remuneraciones, analizando la sucesión de las actividades, con la finalidad de proporcionar elementos que permitan promover la transparencia en los procesos de pago y retenciones a los empleados de la Conagua.		

	9. Coordinar y supervisar las acciones para el registro, pago y emisión de reportes de los Sistemas de Ahorro, operados por la Subgerencia. 10. Coordinar la distribución de las radicaciones de recursos para el pago de remuneraciones. 11. Supervisar la comprobación de los recursos radicados y cheques expedidos para el pago de sueldos, así como de diversas prestaciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Industrial, Química, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley general de Títulos y Operaciones de Crédito; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Contabilidad y sus reformas, ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 05 al 21 de noviembre del 2014 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																														
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>05 de noviembre/2014</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>Del 05 al 21 de noviembre/2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>21 de noviembre/2014</td></tr> <tr> <td rowspan="3">II</td><td>Capacidades profesionales:</td><td></td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 05 de diciembre/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 15 de enero/2015</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 15 de enero/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 15 de enero/2015</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 02 de febrero/2015</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 02 de febrero/2015</td></tr> </tbody> </table> NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.			ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	05 de noviembre/2014	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 05 al 21 de noviembre/2014	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	21 de noviembre/2014	II	Capacidades profesionales:		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 05 de diciembre/2014	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 15 de enero/2015	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 15 de enero/2015	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 15 de enero/2015	IV	Entrevistas	Antes del 02 de febrero/2015	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 02 de febrero/2015
	ETAPA	FECHA LIMITE																													
	Publicación de la Convocatoria	05 de noviembre/2014																													
I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 05 al 21 de noviembre/2014																													
	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	21 de noviembre/2014																													
II	Capacidades profesionales:																														
	Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 05 de diciembre/2014																													
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 15 de enero/2015																													
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 15 de enero/2015																													
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 15 de enero/2015																													
IV	Entrevistas	Antes del 02 de febrero/2015																													
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 02 de febrero/2015																													
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 12/14.																														

Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 12/14. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx .- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 13) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx 14) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 15) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 16) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 17) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 18) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 19) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 20) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 21) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: - Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). - Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. - Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.

	22) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 23) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 24) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisen un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.

	• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

	Sobre los comprobantes de Experiencia: - Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: - Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. - En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: - Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: - Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. - La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.

Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en las Oficinas Centrales de la CONAGUA en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación:		
	Etapas	Peso	Peso Total
	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
		Habilidades	10 puntos
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos
		Mérito	10 puntos
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos
	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso	100 puntos
	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. - Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: - La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: - Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. La Valoración del Mérito considera: - La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.		

	- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. La Entrevista considera: - El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. - El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. - En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. - La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. - Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). - El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: III. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o IV. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: II. Porque ningún candidato se presente al concurso; IV. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o V. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 14. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 17. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 18. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 19. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 320

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

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR Y GESTIONAR ANTE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACION CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION SUSTENTADAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE SU CANALIZACION DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA Y COADYUVAR AL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD Y EFICACIA.		
Funciones	3. PROPORCIONAR APOYO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y/O A LA DIRECTORA DE ACCESO A LA INFORMACION EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RESPECTIVOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROPONIENDO MECANISMOS ORIENTADOS A OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACION CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN TURNADAS EN TIEMPO Y FORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA PARA SU ATENCION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACCESO A LA INFORMACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PROMOVENTE LA ENTREGA DE LA MISMA DENTRO DEL TIEMPO LIMITE DE RESPUESTA QUE SEÑALA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS DE REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		

	7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CORRESPONDAN AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, MEDIANTE SU ANALISIS Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU RESOLUCION EN FORMA CORRECTA. 8. PROYECTAR LAS RESOLUCIONES DEL COMITE DE INFORMACION DERIVADAS DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LAS DETERMINACIONES ADOPTADAS POR DICHO CUERPO COLEGIADO. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN REVISAR Y ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI), VERIFICANDO QUE CONTENGA LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO INSTRUIDO POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx																						
<table> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>05 al 19 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05 al 19 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05 al 19 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>05 al 19 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 24 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 02 de febrero de 2015</td></tr> </table>		Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	05 al 19 de noviembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 19 de noviembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 19 de noviembre de 2014	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 al 19 de noviembre de 2014	Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2014	Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2014	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2014	Revisión Documental	A partir del 24 de noviembre de 2014	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de diciembre de 2014	Determinación	A partir del 02 de febrero de 2015
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	05 al 19 de noviembre de 2014																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 19 de noviembre de 2014																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	05 al 19 de noviembre de 2014																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 al 19 de noviembre de 2014																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de noviembre de 2014																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2014																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de noviembre de 2014																						
Revisión Documental	A partir del 24 de noviembre de 2014																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de diciembre de 2014																						
Determinación	A partir del 02 de febrero de 2015																						
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.																						

	Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013

Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

V. Determinación	Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.	

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: - El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. - La reactivación de folios no será procedente cuando: - El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico 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 57/2014

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

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

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y APOYO		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000164-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar los proyectos de declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos que correspondan a dichas declaratorias; 2. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura, así como del Subsector Tecnológico; 3. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios de cooperación científica, educativa, tecnológica y cultural de carácter interinstitucional e internacional en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública; 4. Analizar y dictaminar los proyectos de oficios por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y tramitar su expedición; 5. Analizar y formular los proyectos de dictámenes sobre las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.57/2014, 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 trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. 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 05 al 20 de noviembre 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.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="509 541 992 573">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="992 541 1393 573">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="509 573 992 604">Publicación</td><td data-bbox="992 573 1393 604">05 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 604 992 720">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="992 604 1393 720">Del 05 al 20 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 720 992 779">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="992 720 1393 779">Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 779 992 863">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="992 779 1393 863">Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 863 992 921">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="992 863 1393 921">Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 921 992 980">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="992 921 1393 980">Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	05 de noviembre de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 05 al 20 de noviembre de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015	Etapa IV: Entrevista	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015	Etapa V: Determinación	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	05 de noviembre de 2014														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 05 al 20 de noviembre de 2014														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015														
Etapa IV: Entrevista	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015														
Etapa V: Determinación	Del 25 de noviembre de 2014 al 2 de febrero de 2015														
	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. 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
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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.trabajan.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 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 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 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.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
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2014.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

el Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENATRA/2014/03

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENATRA/2014/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y ENSEÑANZA		
Código	12-Q00-1-CFNB002-0000007-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Programar, efectuar y evaluar las acciones de comunicación social y capacitación que apoyen el desarrollo del Sistema Nacional de Trasplantes a través de identificar con los Consejos y los Centros Estatales de Trasplante (COETRAS, CEETRAS) y las Coordinaciones Institucionales las necesidades de capacitación en hospitales y las instituciones de salud que tengan presencia a nivel de las distintas entidades federativas. Así mismo promover y diseñar acciones de colaboración para la difusión de la cultura de la donación de órganos y tejidos para trasplante con las autoridades ya mencionadas para educar a la población y personal de salud con respecto a la terapéutica del trasplante y su relación con las enfermedades crónico degenerativas, su impacto creciente en la población y los posibles mecanismos existentes para responder a la necesidad de un mayor número de trasplantes de órganos y tejidos FUNCIONES 1 Diseñar los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos de capacitación de coordinadores hospitalarios de donación así como evaluar el impacto que tiene su integración en los hospitales y en los Comités Internos de Trasplante en las entidades federativas, para cumplir con la normatividad que establece la obligatoriedad de que los establecimientos de salud cuenten con coordinadores de donación. 2 Vincular acciones de capacitación y comunicación social con dependencias, entidades y organizaciones civiles, públicas o privadas con la finalidad de mejorar los proyectos de colaboración en la materia para lograr un mayor impacto en la medida en que se estandariza la información, se difundan la normatividad y se capacite al personal de profesionales de la salud de una manera homogénea. 3 Analizar y evaluar la información derivada de los resultados de campañas y otras acciones de difusión a fin de mejorar los contenidos, o redefinir los mensajes o al público a los que van dirigidas las campañas. 4 Establecer mecanismos para la identificación de necesidades de capacitación en la materia de donación hacia el interior de los hospitales e instituciones de salud a fin de programar acciones de enseñanza y capacitación en colaboración con las autoridades de dichos establecimientos o dependencias. 5 Efectuar el programa de Comunicación Social para desarrollar la Cultura de Donación a través de campañas y acciones diversas, dirigidas a diferentes poblaciones objetivo, diseñando para ello materiales específicos y coordinando acciones con los COETRAS y CEETRAS y las Coordinaciones Institucionales de donación y trasplante.		

	6 Analizar y supervisar el desempeño del personal operativo a su cargo y asignar funciones para alcanzar los objetivos de los programas de capacitación, enseñanza y difusión o comunicación social. 7 Proponer y programar la elaboración y supervisar el diseño de material de comunicación social de diferente tipo, haciendo amplio uso de las tecnologías de comunicación masiva. Buscar la coordinación con los COETRAS, CEETRAS y las Coordinaciones Institucionales para dirigir los esfuerzos comunes, definir objetivos y mensajes que permitan llegar a la población con mensajes estandarizados. 8 Efectuar el programa de Capacitación, supervisando el Departamento de Enseñanza, Difusión y Comunicación social a su cargo, para alcanzar las metas programadas. 9 Proponer mecanismos de selección para los pasantes de la carrera de medicina que tengan interés en desarrollar el servicio social bajo la coordinación del Centro Nacional de Trasplantes, a fin de que sean distribuidos en aquellos hospitales que cumplen con los requisitos para recibir este tipo de alumnos. Lo anterior para dotar de personal capacitado (pasantes) a aquellos hospitales que cumplen con los requisitos necesarios para desarrollar actividades de donación y/o trasplantes. 10 Efectuar el programa de reuniones periódicas con los pasantes de la carrera de medicina ubicados en hospitales, a fin de supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de capacitación y desempeño de este personal.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AREA ESPECIFICA EDUCACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AREA ESPECIFICA COMUNICACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA ESPECIFICA MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NEGOCIACION	Ponderación: 50
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

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

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

	• Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 08 de diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 08 de diciembre de 2014</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de noviembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 25 de noviembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de noviembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de diciembre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de diciembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de noviembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de noviembre de 2014 al 19 de noviembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de noviembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de noviembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de diciembre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de diciembre de 2014																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Trasplantes. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
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 Subdirección Administrativa del CENATRA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - 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	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 de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección Administrativa del CENATRA, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de inocente.lucero@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia

	de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Trasplantes, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210., (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes http://www.cenatra.salud.gob.mx en el apartado de temario CENATRA/2014/03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/ Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54 87 99 02 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2014/05

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2014/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE CENTROS DE DESARROLLO DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA.		
Código de Puesto	12-T00-1-CFOB001-0000029-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar las acciones de coordinación y apoyo a los centros de desarrollo de Guías de Práctica Clínica para la producción estandarizada y con calidad de las GPC. FUNCIONES: 1.-Operar un modelo de comunicación permanente con los centros de desarrollo de guías de práctica clínica, para el seguimiento continuo de las acciones programadas. 2.-Definir y gestionar las estrategias para la conformación del expediente de entrega – recepción de guías de práctica clínica. 3.-Preparar informes periódicos de resultados para establecer estrategias de mejora continua en la calidad de los procesos de producción de guías de práctica clínica. 4.-Coordinar la logística para las actividades de capacitación, asesoría e información a los centros de desarrollo de GPC. 5.-Coordinar la integración de bases de datos referentes a los centros de desarrollo y producción de GPC. 6.-Detectar las necesidades de capacitación e información en el desarrollo de guías de práctica clínica para proponer y llevar a cabo acciones que contribuyan a la mejora de los procesos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional titulado en: 1.- Area General: Ciencias sociales y Administrativas a) Administración b) Comunicación c) Mercadotecnia y comercio d) Biblioteconomía (Específicamente en Bibliotecología) 2.- Area General: Ciencias de la salud a) Salud 3.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Administración 4.- Area General: Educación y humanidades a) Mercadotecnia y comercio	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Medicina y Salud Pública y/o Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Tecnologías de Información y comunicaciones y/o Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Administración y/o Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Específica Requerida 1.- Administración pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros		No aplica	
Otros		Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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	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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la 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: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, 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, reformado el 29 de agosto de 2011 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 21 de noviembre de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 21 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 05 al 21 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 01 de diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 01 de diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2014</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	05 de noviembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de noviembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de noviembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 26 de noviembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 27 de noviembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de diciembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de diciembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de diciembre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de diciembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	05 de noviembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de noviembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 21 de noviembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 26 de noviembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 27 de noviembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de diciembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de diciembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de diciembre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de diciembre de 2014																				

	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenetec.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. La Area de Recursos Humanos del CENETEC, 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 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 de Excelencia Tecnológica 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/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 Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. 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 de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, 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 lety.navarro.cenetec@hotmail.com , teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Reforma #450, Piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía 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 www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración dar clic en convocatoria a plazas y concursos y elegir la convocatoria CENETEC/2014/05 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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 lety.navarro.cenetec@hotmail.com y el número telefónico 52-08-39-39 Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Leticia Navarro Valadez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 109 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	DIRECTOR DE POLITICA SECTORIAL		
Código del Puesto	21-611-1-CFMA002-0000005-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar y coordinar el programa de desarrollo sustentable del turismo. 2. Coordinar la participación de los proyectos de desarrollo regional para alinear la congruencia con los organismos sectorizados, en el ámbito del desarrollo sustentable. 3. Coordinar la participación de los gobiernos estatales y municipales, en las acciones para trabajar hacia el desarrollo sustentable de la actividad turística. 4. Elaborar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo. 5. Llevar a cabo la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo, en destinos seleccionados. 6. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas, en el ámbito del desarrollo sustentable del turismo. 7. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas. 8. Investigar los modelos y políticas de desarrollo sustentable, que se aplican en los países y destinos más competitivos, en materia turística.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROGRAMACION		
Código del Puesto	21-512-1-CFMA002-0000129-E-C-H		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno y de control de las entidades coordinadas. 2. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría para su correspondiente integración y presentación. 3. Coordinar el proceso de programación y orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 4. Vigilar la asignación eficiente de recursos públicos federales a programas y proyectos del sector turismo, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías para la evaluación de proyectos. 5. Coordinar la entrega de la información necesaria de la operación programática de la secretaría, a quien este legalmente facultado para solicitarla. 6. Coordinar el análisis y la integración de la información relativa al ejercicio programático de la secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas proyectadas. 7. Vigilar que se proporcione a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos a ejecutar por las áreas a su cargo. 8. Coordinar técnicamente con las áreas administrativas de la Secretaría, la planeación de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y créditos externos. 9. Coordinar el seguimiento de las auditorías y las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización. 10. Coordinar el proceso de programación de la secretaría, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado. Para cumplir con las prioridades del plan nacional de desarrollo. 11. Coordinar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su incorporación al anteproyecto de presupuesto. 12. Coordinar la emisión de propuestas para orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la determinación de sus estructuras programáticas.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDELEGACION REGIONAL SUROESTE		
Código del Puesto	21-125-1-CFMA001-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	1. Dar seguimiento y evaluar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la consideración del delegado las resoluciones correspondientes para la autorización, dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría. 2. Identificar, diseñar y desarrollar proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal y proponerlos al delegado. 3. Elaborar el soporte documental para la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 4. Coadyuvar en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo. 5. Organizar y coordinar las actividades del personal, así como distribuir entre éstos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones y participar en la evaluación de su desempeño para un funcionamiento eficiente de la delegación regional. 6. Coordinar y colaborar con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico regional, estatal o municipal con objeto de facilitar su adecuado desarrollo. 7. Representar al delegado en ausencia del mismo con el fin de mantener la óptima operación de las actividades y programas propios de la delegación.		

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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDELEGACION REGIONAL SURESTE		
Código del Puesto	21-124-1-CFMA001-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Campeche, Campeche
Funciones Principales	1. Dar seguimiento y evaluar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la secretaría y someter a la consideración del delegado las resoluciones correspondientes para la autorización, dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría. 2. Identificar, diseñar y desarrollar proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal y proponerlos al delegado. 3. Elaborar el soporte documental para la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 4. Coadyuvar en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo. 5. Organizar y coordinar las actividades del personal, así como distribuir entre éstos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones y participar en la evaluación de su desempeño para un funcionamiento eficiente de la delegación regional. 6. Coordinar y colaborar con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico regional, estatal o municipal con objeto de facilitar su adecuado desarrollo. 7. Representar al delegado en ausencia del mismo con el fin de mantener la óptima operación de las actividades y programas propias de la delegación.		
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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION		
Código del Puesto	21-512-1-CFNC002-0000130-E-C-H		
Nivel Administrativo	NC002 Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve 11/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Secretaría para su correspondiente integración y presentación a la dependencia facultada para tal efecto. 2. Supervisar el proceso de programación y orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar la asignación eficiente de recursos públicos federales a programas y proyectos del sector turismo, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías para la evaluación de proyectos. 4. Supervisar la entrega de la información necesaria de la operación programática de la Secretaría, a quien este legalmente facultado para solicitarla. 5. Supervisar el análisis y la integración de la información relativa al ejercicio programático de la secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas proyectadas. 6. Supervisar que se proporcione a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, la asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos a ejecutar por las áreas a su cargo. 7. Supervisar técnicamente con las áreas administrativas de la secretaría, la planeación de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y créditos externos. 8. Supervisar el seguimiento de las auditorías y las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización. 9. Supervisar el proceso de programación de la secretaría, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado. Para cumplir con las prioridades del plan nacional de desarrollo. 10. Apoyar en el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para su incorporación al anteproyecto de presupuesto. 11. Supervisar la emisión de propuestas para orientar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la determinación de sus estructuras programáticas.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y COMUNICACION PARA ASISTENCIA TURISTICA		
Código del Puesto	21-125-1-CFOC001-0000005-E-C-R		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	1. Participar, organizar y facilitar directa o conjuntamente con organizaciones públicas o privadas, las acciones para el impulso y celebración de espectáculos o eventos deportivos, culturales, turísticos, o de naturaleza similar que por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento, fomento y desarrollo para el sector. 2. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Mantener actualizada la información y solicitar el envío de los nuevos programas, proyectos, convenios de colaboración de la Secretaría para su información y comunicación al sector turístico de la región. 4. Apoyar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región. 5. Informar diariamente de los aspectos que incidan en el sector turístico a nivel nacional o regional al delegado. 6. Mantener informadas a las áreas sobre eventos e información generada en la región sobre aspectos turísticos o que incidan en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, a través del delegado. 7. Coadyuvar con el subdirector en todas las actividades que le sean encomendadas y representarlo en su ausencia. 8. Reportar los avances y resultados de los proyectos a su cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	21-124-1-CFOC001-0000004-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Sureste	Sede	Campeche, Campeche
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, someter a consideración de la unidad administrativa competente de la Secretaría los requerimientos de los bienes y servicios necesarios, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Administrar los recursos que les sean asignados, de acuerdo a las políticas y lineamientos en estas materias aplicables, así como participar en el seguimiento de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en la administración de los recursos asignados, así como supervisar el uso y destino adecuados de los mismos. 3. Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Coadyuvar con el desarrollo de las actividades, acciones y proyectos que le sean encomendados, con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos por la delegación. 5. Reportar los avances y resultados de la aplicación de los recursos a cargo de la delegación, para su adecuado seguimiento.		

	6. Mantener las oficinas y los bienes en el estado adecuado para su funcionamiento y cumplir con las disposiciones locales de protección civil, cumplir en materia de pago de derechos, tramitar los permisos necesarios para la operación. 7. Recibir y distribuir entre el personal las constancias de nombramiento, credenciales, seguros de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado. 8. Supervisar y dar seguimiento a los trámites presentados por los servidores públicos adscritos a la delegación regional, referentes a constancias de empleo, hojas de servicio, préstamos ISSSTE, entre otros. 9. Asesorar al personal de la delegación regional, respecto a los trámites y servicios en materia de recursos humanos y recursos materiales y servicios generales. 10. Verificar el provisionamiento de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFPA001-0000112-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-125-1-CFPA001-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-125-1-CFPA001-0000008-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Suroeste	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención. 4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que se requiera de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 7. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-121-1-CFPA001-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Noreste	Sede	Monterrey, Nuevo León
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución. 3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-113-1-CFPA001-0000011-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en el área, que permita el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos de su responsabilidad. 2. Administrar el sistema de registro y gestión de la información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución.		

	3. Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
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 20/100 M. N.) Mensual bruto		
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 que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura (Terminado o Pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Campo de experiencia	Campo de experiencia
		Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	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: Director de Política Sectorial, Dirección de Programación, Subdelegación Regional Suroeste, Subdelegación Regional Sureste, Subdirección de Programación, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales y Auxiliar Administrativo; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos en concurso de: Enlace de Seguimiento 512, Enlace de Seguimiento 125, Enlace de Control de Gestión, Enlace de Seguimiento 121 y Enlace de Seguimiento 113; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. 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 folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. 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: Director de Política Sectorial, Dirección de Programación, Subdelegación Regional Suroeste, Subdelegación Regional Sureste, Subdirección de Programación, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, Enlace de Seguimiento 512, Enlace de Seguimiento 125, Enlace de Control de Gestión, Enlace de Seguimiento 121, Enlace de Seguimiento 113 y Auxiliar Administrativo; las etapas son las siguientes:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	05 de noviembre de 2014
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 20 de noviembre de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	21 de noviembre de 2014
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 24 de noviembre al 05 de diciembre de 2014
	Entrevistas*	Del 22 de diciembre de 2014 al 02 de enero de 2015
	Determinación*	02 de enero de 2015
Etapas del concurso	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	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
			EVALUACIONES DE HABILIDADES
			30
			10

	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
Sistema de Puntuación	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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (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 Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. 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. 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sector, 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: mmondragon@sector.gob.mx ; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre 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.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 049/2014

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 049/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Información Institucional		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000322-E-C-H		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
	1. Consolidar los informes correspondientes a las actividades sustantivas que realiza el Instituto a corto y mediano plazo con el fin de reportarlas a la Comisión Interna de Administración con apego a los programas rectores del Gobierno Federal. 2. Diseñar y elaborar guiones para solicitar a los centros de trabajo evaluación cualitativa e informe de labores para ser reportados a las instancias correspondientes. 3. Elaborar los guiones específicos con cada uno de los centros de trabajo para evaluar el avance y desarrollo de las metas establecidas conforme con los programas y líneas de acción. 4. Diseñar formatos específicos para que cada uno de los centros de trabajo reporten la información requerida de acuerdo con el guión. 5. Elaborar y analizar la información correspondiente a las actividades sustantivas del Instituto con el propósito de informar a las instancias correspondientes los objetivos y metas alcanzadas en materia de educación y cultura. 6. Analizar los informes enviados por los centros de trabajo para su evaluación programática y elaboración del documento definitivo. 7. Analizar y consolidar la información proveniente de diversas fuentes tales como trípticos, columnas periodísticas y revistas que complementen la información con el fin de reportarlas a las instancias correspondientes. 8. Establecer la documentación que se presentará a la Comisión Interna de Administración para su revisión, corrección y visto bueno. 9. Preparar el acta de cada sesión de la Comisión Interna para su registro. 10. Transcribir las sesiones de la Comisión Interna de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 11. Elaborar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Dar seguimiento y resguardo a las actas para su registro y registradas en la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Contaduría	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración Pública 3. Evaluación
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Programación y Evaluación de Programas
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point uso de Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Fiscalización y Cuentas por Pagar		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000331-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
	1. Coordinar y supervisar el análisis de la información contable del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para proporcionar a propios y externos información confiable de las operaciones realizadas con el fin de cumplir correcta y oportunamente con las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, así como los contraídos con terceros. 2. Analizar y registrar la información financiera derivada de la nómina para conciliar con las áreas externas e internas involucradas. 3. Consolidar la información recibida de otras áreas para estandarizar su registro. 4. Analizar la información enviada por diferentes áreas para elaborar conciliaciones que permitan detectar posibles diferencias. 5. Revisar que la información se apegue a normas y procedimientos establecidos, así como a las disposiciones fiscales. 6. Analizar la información financiera registrada para elaborar las declaraciones e informes que den cumplimiento a las obligaciones fiscales y de seguridad social. 7. Elaborar las declaraciones de carácter fiscal y de seguridad social para cumplir con las disposiciones fiscales y de seguridad social en vigor. 8. Revisar las conciliaciones con otras áreas para detectar y corregir posibles diferencias, en tiempo. 9. Verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales y laborales. 10. Controlar y supervisar el archivo contable del Instituto para la conservación y custodia de la historia financiera del Instituto. 11. Supervisar que se adopten las medidas necesarias para la conservación del archivo. 12. Supervisar que se adopten los procedimientos establecidos por la Administración Pública. 13. Coordinar el contrato adecuado de la información financiera del Instituto para consulta interna y externa. 14. Asegurar que las operaciones financieras se registren de acuerdo a las normas establecidas oportunamente. 15. Supervisar que el registro contable de las cuentas por pagar se apegue a los principios de contabilidad. 16. Verificar los soportes documentales de las operaciones. 17. Verificar que los auxiliares contables contengan la totalidad de la información. 18. Solicitar en tiempo y forma los recursos financieros para cumplir con las obligaciones fiscales y laborales. 19. Elaborar solicitudes de recursos financieros para el pago de las obligaciones del Instituto. 20. Proporcionar información a auditoría externa respecto del cumplimiento oportuno de las obligaciones, para la elaboración del dictamen fiscal. 21. Remitir a las áreas externas las declaraciones correspondientes.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Finanzas 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, DeclaraNet, DeclaraSAT e Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000341-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Planear, organizar y controlar los procedimientos de control de bienes muebles, referente al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de los centros de trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles. 2. Administrar los bienes muebles instrumentales, propiedad del Instituto, para mantener actualizados los registros y controles conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. 3. Registrar los bienes propiedad del Instituto que se encuentran asignados a los centros de trabajo, para conocer su inventario y mantener actualizados los registros de la base de datos. 4. Controlar los movimientos de usuarios de los bienes que se susciten en los centros de trabajo para mantener actualizados los registros de inventarios. 5. Supervisar que los bienes asignados a los centros de trabajo se encuentren físicamente y en condiciones de prestar servicio, para tener un inventario de bienes muebles en condiciones óptimas. 6. Mantener el control de inventarios de los bienes instrumentales, en el registro, afectación, disposición final y baja de los mismos, para cumplir con la normatividad aplicable. 7. Coordinar el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que forman parte del Instituto, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la actualización del sistema para el manejo y control de los bienes muebles y para contar con un sistema actualizado con información fidedigna. 9. Realizar los reportes de conciliaciones trimestrales con la dirección de recursos financieros, para contar con información fidedigna de los bienes muebles con los que cuenta el Instituto. 10. Coordinar la aplicación de las disposiciones finales para la desincorporación patrimonial de los bienes muebles y evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto. 11. Determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja, por los centros de trabajo que conforman este Instituto, y así evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles para este Instituto.		

	12. Coordinar que la baja de bienes muebles por extravío, robo o siniestro cumplan con la normatividad aplicable y así evitar alguna observación por parte del Organismo Interno de Control. 13. Integrar lo referente al programa anual de disposición final de los bienes muebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable. 14. Coordinar lo referente al subcomité de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de sus actividades respectivas. 15. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité de bienes muebles del Instituto de acuerdo a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 16. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de integración de dicho subcomité y a la normatividad aplicable. 17. Mantener actualizado el manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titolado o Pasante) en: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Arquitectura 6. Ingeniería Civil 7. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración Pública 2. Tecnología de Materiales 3. Contabilidad 4. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet,

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Coordinar la gestión e integración de los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para que de manera oportuna los centros de trabajo del INBAL dispongan de los bienes y servicios requeridos que les permitan cumplir con sus actividades encomendadas. 2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes.		

	6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirientes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000344-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	- Participar en los procesos licitatorios para los diferentes servicios, desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, hasta su adjudicación, así como ayudar en la formalización de la misma y su seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de proveer de los diversos servicios a todos los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Participar al 100% en la elaboración de los anexos técnicos de las bases de licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Participar en el proceso de formalización de los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. - Participar en las Licitaciones Públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. - Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. - Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. - Supervisar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. - Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. - Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. - Coordinar los servicios para promover su uso racional. - Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. - Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. - Reducir las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo a través de la Supervisión del cumplimiento de las condiciones del contrato. - Cotejar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del Comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. - Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo. - Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. - Actualizar al 100% los archivos propios del área. - Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento. - Coordinar la elaboración de directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. - Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) NO APLICA	
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: - Administración Pública - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 3. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	- 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 el folio. - Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, 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 registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 5 al 19 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 5 al 19 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 5 al 19 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 25 al 27 de Noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>2 y 3 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>8 y 9 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>8 y 9 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>8 y 9 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>17 de Diciembre de 2014</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>18 y 19 de Diciembre de 2014</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014	Registro de Aspirantes	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014	Revisión Curricular	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014	Examen de Conocimientos	Del 25 al 27 de Noviembre de 2014	Evaluación de Habilidades	2 y 3 de Diciembre de 2014	Cotejo Documental	8 y 9 de Diciembre de 2014	Evaluación de Experiencia	8 y 9 de Diciembre de 2014	Valoración del Mérito	8 y 9 de Diciembre de 2014	Entrevista	17 de Diciembre de 2014	Determinación del Candidato Ganador	18 y 19 de Diciembre de 2014
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014																								
Registro de Aspirantes	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014																								
Revisión Curricular	Del 5 al 19 de Noviembre de 2014																								
Examen de Conocimientos	Del 25 al 27 de Noviembre de 2014																								
Evaluación de Habilidades	2 y 3 de Diciembre de 2014																								
Cotejo Documental	8 y 9 de Diciembre de 2014																								
Evaluación de Experiencia	8 y 9 de Diciembre de 2014																								
Valoración del Mérito	8 y 9 de Diciembre de 2014																								
Entrevista	17 de Diciembre de 2014																								
Determinación del Candidato Ganador	18 y 19 de Diciembre de 2014																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																								

	Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), no se aceptarán constancias de cursos. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente 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 Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. El/la aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.

	Entrevista La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: - Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, - Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo. - Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>Excelente</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>Sobresaliente</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>Esperado</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>Regular</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>Deficiente</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>No cumple</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014. Determinación Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013.	EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	Excelente	EXC	70-89	Sobresaliente	SOB	50-69	Esperado	ESP	30-49	Regular	REG	10-29	Deficiente	DEF	0	No cumple	NC
EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	Excelente	EXC																							
70-89	Sobresaliente	SOB																							
50-69	Esperado	ESP																							
30-49	Regular	REG																							
10-29	Deficiente	DEF																							
0	No cumple	NC																							
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																								
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 candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								

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 asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.												
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. • Jefe de Departamento <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
Fallo	1. Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.												
Disposiciones Generales	2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los y las 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 6. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 15-55-19-20, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 9. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de cd, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, La Secretaria Técnica

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2014/16

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2014/16 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	GERENCIA DE INFORMACION SOBRE RIESGOS SANITARIOS (330)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFOC001-0000330-E-C-C		
Nivel Administrativo	CFOC001 - JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede (radicación): México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	IDENTIFICAR LOS POSIBLES RIESGOS SANITARIOS MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
	Funciones	1. PREVER POSIBLES RIESGOS SANITARIOS MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. 2. OPERAR EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, PARA PROMOVER LA GENERACION DE CONOCIMIENTO Y AYUDAR A LA TOMA DE DECISIONES, PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 3. APOYAR CON INFORMACION LA RED CENTROS DE INFORMACION TOXICOLOGICA, Y LOS CENTROS NACIONAL Y ESTATALES DE FARMACOVIGILANCIA. 4. COORDINAR MEDIANTE EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, LA RED DE UNIDADES DE INFORMACION PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. COORDINAR EL ACCESO Y PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL. 5. REALIZAR ACUERDOS Y CONVENIOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE SALUD NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ACCEDER A OTROS RECURSOS DE INFORMACION NO DISPONIBLES EN CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION. 6. CONFORMAR Y ORGANIZAR LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION. 7. DISEÑAR, INTEGRAR Y DESARROLLAR LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION Y SUS CONTENIDOS. 8. INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS EXPEDITOS PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE INFORMACION, DOCUMENTACION, INVESTIGACION Y DISEMINACION DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION.	

		9. SERVIR COMO DEPOSITARIA DE MATERIALES DOCUMENTALES PRODUCIDOS Y ADQUIRIDOS MEDIANTE CANJE, DONACION O CON FONDOS DE LA COMISION, PARA SU RESGUARDO EN EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION. 10. PROPORCIONAR A TRAVES DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, SERVICIOS DE EXTENSION QUE PROMUEVAN UN MAYOR ACERCAMIENTO DE LOS USUARIOS A LOS BENEFICIOS DE LA CULTURA. 11. VALORAR LOS RECURSOS DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA DEFINIR CUALES SON DE UTILIDAD PARA LA INSTITUCION. 12. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ALERTA INFORMATIVA, DISEMINACION SELECTIVA DE LA INFORMACION, MONITORES DE NOTICIAS DE INTERES PARA LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • BIBLIOTECONOMIA • EDUCACION • PERIODISMO • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• ADMINISTRACION DE LA SALUD • ODONTOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA SALUD	Area General: • MEDICINA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE INFORMACION SOBRE RIESGOS SANITARIOS (330)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (191)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede (radicación): México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • BIBLIOTECONOMIA • EDUCACION • PERIODISMO • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• ADMINISTRACION DE LA SALUD • ODONTOLOGIA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• SOCIOLOGIA	

EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS DE LA SALUD	Area General: • MEDICINA	
Años mínimos de Experiencia: 1 año			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (191)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: INGLES NIVEL DE DOMINIO: BASICO.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.			
Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (193)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000193-A-C-R		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)		Sede (radicación): México, D. F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	

	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCIÓN, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: PEDAGOGIA y/o	Area General: • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA

	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area General: • TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES			
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL			
Años mínimos de Experiencia: 1 año					
EVALUACION DE HABILIDADES					
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50			
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS					
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (193)		Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.					
OTROS					
Disponibilidad para viajar: a veces.					
Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (250)*				
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000250-A-C-J				
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una		
Sueldo Bruto	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede (radicación): México, D. F.		
Tipo de Nombramiento	Confianza				
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.			
	Funciones	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.			

ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Años mínimos de Experiencia: 1 año					
EVALUACION DE HABILIDADES					
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):		TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS					
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (250)				Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.					
OTROS					
Disponibilidad para viajar: a veces.					

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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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 Trabajo, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • 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 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 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 del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 20 de noviembre 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 20 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 5 al 20 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 26 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de noviembre de 2014.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de noviembre de 2014.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en 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 Comisión Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de noviembre de 2014.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de noviembre de 2014.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de noviembre de 2014.	Examen de conocimientos	A partir del 26 de noviembre de 2014.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 26 de noviembre de 2014.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de noviembre de 2014.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de noviembre de 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de noviembre de 2014.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de noviembre de 2014.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	5 de noviembre de 2014.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de noviembre de 2014.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de noviembre de 2014.																				
Examen de conocimientos	A partir del 26 de noviembre de 2014.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 26 de noviembre de 2014.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de noviembre de 2014.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de noviembre de 2014.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de noviembre de 2014.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de noviembre de 2014.																				

	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
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, 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: - 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	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 Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o 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 5 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 06-2014

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Cons. 928
Código del Puesto	08-B00-2-CF53090-0000928-E-C-J		
Nivel Administrativo	MA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe del SENASICA	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Organizar la información que se presentará en los Comités de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) de la organización mundial de comercio (OMC), así como participar en representación del SENASICA para coadyuvar con las actividades de la Dirección en Jefe. - Analizar la agenda de trabajo de las sesiones del Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC para verificar las diversas solicitudes de información de los países participantes. - Dar seguimiento a los acuerdos y determinar los avances de los Comités de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. - Informar y dar seguimiento a las áreas del SENASICA sobre los resultados de las reuniones del Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. - Participar en la integración de las carpetas de información del Consejo Técnico y otros foros, así como dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias convocadas por el SENASICA. - Coordinar la integración de la agenda de trabajo e índice temático de las carpetas de información para que las áreas validen la información que se presenta en el Consejo Técnico. - Participar con las Direcciones Generales en la compilación de la información para las carpetas que se presentan en el Consejo Técnico. - Someter a aprobación del Director en Jefe y apoyar el envío del material a los participantes a los foros con el fin de validar la información que se presentara en el Consejo Técnico. - Dar seguimiento a las Direcciones Generales con respecto a los acuerdos generados durante las reuniones del Consejo Técnico para su cumplimiento. - Supervisar la integración y actualización de los registros de gestiones nacionales de los Comités de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) para apoyar las actividades del Director en Jefe y de mandos superiores. - Solicitar la integración de matrices de asuntos internacionales por país, por organismo multilateral y por área de actividad del SENASICA para dar seguimiento a los asuntos que fueron solicitados a México por otros países y viceversa. - Colaborar con Consejerías Agroalimentarias de la SAGARPA en diversas partes del mundo para compilar información con el fin de actualizar las gestiones internacionales. - Proponer y promover la emisión de documentos y comentarios a los sistemas de información sobre las gestiones internacionales en materia de MSF.		

	14. Participar en el desarrollo de estrategias para el desarrollo institucional del SENASICA para apoyar las actividades de la Dirección en Jefe. 15. Coordinar la integración de orden del día de las sesiones de trabajo del grupo directivo del SENASICA para su organización. 16. Organizar y convocar a las sesiones de trabajo del grupo directivo del SENASICA para informarlos acerca de cuándo se llevarán a cabo. 17. Registrar los acuerdos del grupo directivo sobre los proyectos y el desarrollo institucional del SENASICA para darles seguimiento. 18. Coordinar las actividades de las direcciones generales que integran el SENASICA, orientadas al seguimiento de los acuerdos sostenidos entre el titular del órgano desconcentrado y el oficial mayor de la SAGARPA y/o el Secretario del ramo. 19. Solicitar información a las Direcciones Generales para dar respuesta a las instrucciones del Secretario del Ramo, el Oficial Mayor y el Titular del órgano desconcentrado. 20. Integrar la respuesta a las solicitudes del Secretario del Ramo, el Oficial Mayor y el Titular del órgano desconcentrado para mantenerlos darles cumplimiento. 21. Informar sobre los resultados obtenidos respecto a las solicitudes del Secretario del Ramo, el Oficial Mayor y el Titular del órgano desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral		Economía
			Mercadotecnia y Comercio
		6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
		Assessment Center	
	Otros	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.	
		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA NORMATIVO		Cons. 3679
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003679-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Analizar las disposiciones legales aplicables de las Direcciones Generales Técnicas del SENASICA en materia fitosanitaria, zoonosanitaria, inocuidad, organismos genéticamente modificados, acuícola y/u orgánicos, a fin de que atiendan el marco regulatorio en la materia. 2. Participar en la elaboración de disposiciones regulatorias de conformidad con el marco regulatorio vigente, con la finalidad de dar certeza jurídica, que cuente con la correcta fundamentación y motivación. 3. Verificar el alcance y objeto de las disposiciones regulatorias que por necesidad deban de modificarse, actualizarse o cancelarse, para poder contar con instrumentos regulatorios actualizados y conforme a derecho, teniendo como finalidad la no introducción de plagas y/o enfermedades al país. 4. Evaluar la creación, modificación y cancelación de los trámites en materia fitosanitaria, zoonosanitaria, inocuidad, organismos genéticamente modificados, acuícola y/u orgánicos inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, a fin de que éstos se encuentren sustentados en las disposiciones regulatorias en materia y no sobrepasen su atribución. 5. Constatar la manifestación de impacto regulatorio (MIR), de las disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoonosanitaria, inocuidad, organismos genéticamente modificados, acuícola y/u orgánicos, con la finalidad de justificar que los beneficios de la expedición del instrumento jurídico sean superiores a sus costos. 6. Elaborar e integrar las respuestas correspondientes para atender el dictamen que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria emita a los proyectos elaborados, modificados o cancelados, que se haya expedido para publicación a través de la adecuación a los proyectos o a la manifestación de impacto regulatorio, con la finalidad de solventar las observaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 7. Verificar que cada uno de los instrumentos regulatorios cumplan con los principios de mejora regulatoria, con la finalidad de que las regulaciones a publicarse en el Diario Oficial de la Federación sean simplificadas sin que representen a los particulares costos mayores a los beneficios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Economía
	Experiencia laboral	Experiencia menor a un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE REGULACION NACIONAL			Cons. 1009
Código del Puesto	08-B00-2-CFNB001-0001009-E-C-A			
Nivel Administrativo	NB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Regulación Fitosanitaria		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Supervisar la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 3. Supervisar los procedimientos de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional y exportación de vegetales, sus productos y subproductos con el fin de mantener las aéreas libres y los mercados de exportación. 4. Supervisar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 5. Supervisar la elaboración y envío de la documentación fitosanitaria a los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias a fin de apoyar los sistemas de certificación para la movilización y exportación de productos vegetales. 6. Coordinar el desarrollo del Sistema Nacional de Aprobación y Autorización Fitosanitaria y la participación en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en esta materia. Para proporcionar las herramientas de operación a los prestadores y los Usuarios de los servicios. 7. Supervisar la elaboración y actualización del directorio fitosanitario para dar conocer a los usuarios la relación de los prestadores de los servicios y las actividades fitosanitarias. 8. Supervisar el análisis de los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las medidas legales aplicables en materia fitosanitaria. 9. Coordinar la programación y realización de foros y eventos de aprobación, autorización, capacitación, actualización en materia de fitosanidad nacional e internacional para capacitar en apego a las necesidades de la protección fitosanitaria. 10. Supervisar la participación en organizaciones, foros y eventos de aprobación, autorización, capacitación, actualización y divulgación en materia de fitosanidad nacional e internacional, para proporcionar las herramientas de operación a los prestadores y los usuarios de los servicios. 11. Supervisar la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos, para determinar su grado de grado de cumplimiento. 12. Coordinar la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria a fin de contar con la documentación que respalda la certificación nacional e internacional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias		Agronomía
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas		Biología
		5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias de la Vida		Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Agrarias		Agroquímica		
		Agronomía		

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA DE LA REGION SUR			Cons. 2110
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002110-E-C-F			
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Operaciones de Campo MOSCAFRUT Centro Sur		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Organizar y supervisar las actividades técnicas del manejo integrado de las moscas de la fruta que realizan los organismos auxiliares de sanidad vegetal en los estados de Chiapas, Oaxaca, Yucatán, Quintana Roo, Campeche, Hidalgo, Tlaxcala, Tabasco y Puebla conforme a lo establecido en las normas, lineamientos y los apéndices técnicos de la campaña con el propósito de establecer y mantener zonas libres y de baja prevalencia de la plaga. 2. Supervisar y analizar la información relativa a los índices técnicos y operativos de la campaña a fin de dar seguimiento, a las actividades técnicas que realizan los organismos auxiliares de sanidad vegetal en torno a la campaña contra moscas de la fruta. 3. Apoyar en la integración los expedientes técnicos para tramitar la declaratoria y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento. 5. Presentar informes y reportes técnicos a la Dirección de Moscas de la Fruta y a la Subdirección de Operaciones de Campo Centro-Sur. 6. Revisión y validación de los programas de trabajo anuales, que elaboran los organismos auxiliares de sanidad vegetal de los estados que integran la región. 7. Supervisar las actividades técnicas del manejo integrado de la plaga que realizan los organismos auxiliares de sanidad vegetal. 8. Coordinar y supervisar las actividades técnicas de trampeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta que realizan y operan los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la región, con el propósito de mantener libre de plagas el país. 9. Revisión y validación de los programas de trabajo anuales, que elaboran los organismos auxiliares de sanidad vegetal de los estados que integran la región. 10. Supervisar la red de trampeo preventivo establecida en cada una de las entidades federativas con el fin constatar la ausencia de la plaga y de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 11. Apoyar a la integración de la información técnica del trampeo preventivo en reportes para conocimiento de la Subdirección de Operaciones de Campo Centro Sur.			

	12. Coordinar la capacitación técnica para los técnicos responsables del trapeo preventivo y cursos para la autorización de profesionales fitosanitarios en la campaña contra moscas de la fruta en beneficio del sector agropecuario. 13. Coordinar la capacitación del personal técnico de los organismos auxiliares que coadyuvan con el trapeo preventivo con el fin de mantener libre al país de moscas exóticas y evitar la introducción de plagas. 14. Coordinar la capacitación para los profesionales fitosanitarios con el fin de que obtengan la autorización para poder coadyuvar con el cumplimiento de la normatividad de la campaña de control de MOSCAFRUT.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE ENTOMOLOGIA Y ACAROLOGIA		Cons. 2870
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002870-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Entomología y Acarología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar el diagnostico fitosanitario de importancia económica y cuarentenaria para evitar el establecimiento de insectos y ácaros plaga en cultivos agrícolas de nuestro país, a fin de evitar el establecimiento en los cultivos agrícolas del país. 2. Realizar los diagnósticos fitosanitarios a muestras vegetales, insectos y ácaros para verificar la calidad fitosanitaria de los productos vegetales que se pretende importar o movilizar en el país, con el fin de evitar el establecimiento de plagas de importancia cuarentenaria que puedan causar daños económicos importantes a los cultivos agrícolas dentro del territorio nacional. 3. Corroborar los análisis fitosanitarios de los laboratorios aprobados para asegurar la confiabilidad de los mismos y evitar la introducción de nuevas plagas exóticas al país, para salvaguardar el estatus fitosanitario del país.		

	4. Capacitar a técnicos de las diferentes delegaciones de la SAGARPA, laboratorios aprobados con el propósito de uniformizar criterios y toma de decisiones en el manejo y control de plagas insectiles y ácaros de importancia económica y cuarentenaria que se encuentran asociadas en los cultivos agrícolas. 5. Generar los protocolos de diagnóstico para las plagas insectiles y ácaros de mayor importancia para estandarizar criterios de identificación de especies con otros laboratorios fitosanitarios nacionales y extranjeros, para uniformizar las metodologías que garanticen un diagnostico eficaz y confiable. 6. Elaborar y analizar los protocolos para el diagnóstico fitosanitario de plagas de importación y nacionales, para garantizar una correcta identificación. 7. Homologar los criterios de identificación de plagas con los laboratorios aprobados en materia de sanidad vegetal, con el fin de manejar e implementar la misma metodología que garantice un diagnostico fitosanitario de calidad. 8. Difundir los protocolos validados a los laboratorios aprobados en materia de sanidad vegetal, con el propósito de implementar la metodología de identificación validada y aprobada, para la correcta identificación de las plagas insectiles y ácaros de importancia agrícola. 9. Conservar e incrementar las colecciones de adultos e inmaduros de plagas insectiles y ácaros de importancia económica y cuarentenaria asociadas a productos vegetales que sirven como material de referencia en el diagnostico fitosanitario. 10. Mantener y acrecentar las colecciones de referencia existente en el laboratorio oficial, para tener una herramienta en la emisión de un dictamen fitosanitario. 11. Clasificar sistemáticamente las plagas insectiles y ácaros que se utilizan en la colección de referencia del laboratorio oficial, a fin de contar con una herramienta adicional en la emisión del diagnóstico fitosanitario. 12. Actualizar y complementar los campos de la base de datos de la colección de referencia fin de tener un mejor control y manejo en el sistema.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
		Pruebas Psicométricas	
Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 247	
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000247-A-C-F				
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria		Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera				
Funciones Principales	1. Establecer metodologías y esquemas de trabajo estandarizados en sistemas de monitoreo y alerta de plagas con el apoyo de herramientas geomáticas para detectar y atender en forma oportuna los brotes de plagas y factores de riesgo. 2. Proporcionar diversas metodologías de seguimiento y pronóstico de plagas que permitan trabajar con un nivel de agregación geográfico de integración, análisis e interpretación de la información de las acciones fitosanitarias de campo, para la visualización de dimensiones y la evolución de plagas en el marco de un mapeo fitosanitario. 3. Implementar un sistema informático fitosanitario mediante el sistema coordinado de operaciones para el manejo de plagas reglamentadas y su epidemiología (SCOPE) con la finalidad de contar con elementos técnicamente sustentados. 4. Determinar y priorizar el estatus de plagas reglamentadas y de las amenazas fitosanitarias presentes en los cultivos mediante prospecciones espaciales y temporales a nivel nacional, para conformar el inventario oficial de plagas. 5. Realizar un mapeo fitosanitario e incorporar los datos resultantes a una plataforma informática vía web para aplicarla en los programas fitosanitarios con enfoque epidemiológico. 6. Realizar una vigilancia interna y externa de plagas reglamentadas de riesgo inminente, así como establecer esquemas de muestreo y monitoreo de plagas endémicas, para establecer sus dinámicas poblacionales, implementar medidas de manejo integrado y prevenir daños a la economía agrícola nacional. 7. Establecer las acciones de cooperación y apoyo técnico con universidades y centros de investigación para instrumentar el seguimiento fitosanitario de sistemas producto a nivel nacional, contempladas en las campañas fitosanitarias bajo una connotación geográfica. 8. Elaborar un programa operativo de vigilancia epidemiológica para el seguimiento de las actividades de geo procesamiento fitosanitario con enfoque epidemiológico. 9. Impulsar y coordinar la operación del laboratorio inteligente de geo procesamiento de información fitosanitaria con enfoque epidemiológico para apoyar las actividades de la Dirección General de Sanidad Vegetal contempladas en las campañas fitosanitarias. 10. Integrar y operar el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria (SINAVEF) en concordancia con el plan sectorial y las políticas estratégicas del SENASICA para contribuir en la calidad y competitividad de los sistemas producto agrícola prioritarios. 11. Realizar actividades fitosanitarias de monitoreo y alerta de plagas para prevenir o mitigar el riesgo de su establecimiento o dispersión. 12. Desarrollar metodologías de seguimiento fitosanitario para los principales sistemas producto agrícola prioritarios, y establecer técnicas de recepción remota y sistemas de información geográfica.				
Perfil	Escolaridad	Nivel De Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado		
		Area De Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)		
			Biología de Insectos (Entomología)		
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Climatología		
			Geografía		
Ciencias Agrarias		Agronomía			
	Horticultura				
	Matemáticas	Estadística			

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2751
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002751-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete Pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Entomología y Acarología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar e integrar la realización de estudios epidemiológicos que proporcionen información fundamentada para evitar la dispersión y/o establecimiento de plagas reglamentadas. 2. Evaluar y priorizar los problemas fitosanitarios causados por plagas, con base en la normatividad y con la finalidad de determinar su importancia y posible afectación o establecimiento en México. 3. Realizar propuestas de metodologías y esquemas de trabajo estandarizado en la realización de estudios epidemiológicos de plagas reglamentadas, con la finalidad de evitar y/o limitar su entrada o establecimiento en nuestro país. 4. Revisión de estudios epidemiológicos de plagas reglamentadas para su validación. 5. Prevenir el riesgo de establecimiento o dispersión de plagas reglamentadas a través de información técnica sustentada para la generación de alertas fitosanitarias. 6. Realizar una vigilancia interna y externa de plagas reglamentadas que presente un riesgo inminente y establecer esquemas de muestreo y monitoreo para establecer sus dinámicas poblacionales, a fin de implementar medidas de manejo integrado y prevenir daños a la economía agrícola. 7. Informar y dar a conocer el estatus fitosanitario y distribución nacional de las principales plagas reglamentadas para contribuir con información documentada y sustentada en la prevención, establecimiento o dispersión de plagas. 8. Contribuir en el desarrollo de metodologías de seguimiento fitosanitario por técnicos de percepción remota y sistemas de información geográfica para los principales sistemas producto agrícola. 9. Contribuir en el establecimiento de acciones de cooperación y apoyo técnico con universidades y centros de investigación, con la finalidad de instrumentar el seguimiento de plagas reglamentadas, su posible dispersión y/o establecimiento. 10. Colaborar en la elaboración del programa operativo de vigilancia epidemiológica para dar seguimiento a las actividades de geo procesamiento fitosanitario con enfoque epidemiológico.		

Perfil	Escolaridad	Nivel De Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area De Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Biología de Insectos (Entomología)
			Agroquímica
			Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA		Cons. 2856
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002856-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la implementación los programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones fitosanitarias para la atención de plagas de importancia económica. 6. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica.		

	7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 10. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 11. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 12. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas. 13. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel De Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area De Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica
			Agronomía
			Fitopatología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE CAMPAÑA FITOSANITARIA		Cons. 3660
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003660-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la implementación los programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas. 11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.		
Perfil	Escolaridad Experiencia laboral Habilidades de la Dependencia Capacidades Técnicas Otros	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Campo de Experiencia: Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias Pruebas Psicométricas Sanidad Vegetal La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	Grado de Avance: Titulada o Titulado Carrera Genérica: Agronomía Area de Experiencia: Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Agroquímica Agronomía Fitopatología

Nombre del Puesto	COORDINACION DE CAMPAÑA FITOSANITARIA			Cons. 3665	
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003665-A-C-D				
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera				
Funciones Principales	1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias. 6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas. 11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Agronomía	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:	
		Ciencias de la Vida		Biología Vegetal (Botánica)	
				Biología de Insectos (Entomología)	
		Ciencias Agrarias		Agroquímica	
				Agronomía	
				Fitopatología	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas			
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal			

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL ANALISTA EN MATERIA AMBIENTAL EN PLANTA MOSCAMED		Cons. 3670
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003670-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Cría y Esterilización MOSCAMED	Sede	Metapa de Domínguez, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar a través de todos los medios al alcance la normatividad ambiental mexicana vigente (NOM's, leyes y reglamentos respectivos) que aplique en las operaciones de la planta MOSCAMED, para detectar oportunamente cualquier desviación de éstas respecto de las primeras. 2. Vigilar y dar seguimiento documental a la satisfacción de las observaciones que son señaladas en las auditorías ambientales que se realizan a la planta MOSCAMED, a través de requisiciones a las áreas que correspondan de la documentación necesaria para demostrar dicha satisfacción. 3. Elaborar los reportes inherentes a los avances y limitantes en la satisfacción de las observaciones que se derivan de auditorías ambientales, a través del análisis a la información observada, con la finalidad de solventar las irregularidades en la planta MOSCAMED. 4. Difundir al interior de la planta MOSCAMED el cumplimiento de la normatividad ambiental, a través de comunicados que contengan información sobre cómo proceder para lograr el cumplimiento, con la finalidad de minimizar las observaciones en materia ambiental y lograr así mantener los estándares de calidad correspondientes. 5. Documentar apropiadamente todas las acciones realizadas para corregir las deficiencias que son observadas en cualquier auditoría ambiental, así como las modificaciones en la operación de la planta, para demostrar el permanente Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 6. Verificar conforme al procedimiento autorizado aplicable que la operación de la planta y las diferentes acciones de mejora que se implementen se apegan a la normatividad ambiental vigente, con la finalidad de promover la actualización de los diferentes manuales de procedimientos que correspondan. 7. Informar las necesidades de materiales e insumos requeridos, con base en los requerimientos establecidos en la normatividad correspondientes, para realizar las acciones de mejora en materia ambiental en toda la planta MOSCAMED.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Química

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Químicas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO B			Cons. 970
Código del Puesto	08-B00-2-CF52423-0000970-A-C-D			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Establecer y mantener comunicación con las direcciones diferentes relacionadas con la salud animal y organismos externos para el desarrollo y conclusión de actividades que contribuyan a mantener la situación zoonosanitaria del país y promover el comercio. 2. Coordinar actividades o acciones técnicas y/o administrativas con las áreas técnicas internas, otras dependencias y organismos externos. 3. Organizar los programas de trabajo de las direcciones de área, para dar cumplimiento de las metas establecidas. 4. Evaluar los resultados del programa anual de las direcciones de área para determinar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado
		Area De Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera			

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE BIOLOGICOS		Cons. 1058
Código del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001058-A-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar la producción, disposición y constatación de biológicos y reactivos que requiera el CENASA para la elaboración de pruebas de diagnóstico y constatación, a fin de apoyar en el cumplimiento de las metas, objetivos y misión del CENASA. 2. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos de desarrollo de biológicos y reactivos para diagnóstico veterinario y para la constatación de productos biológicos con base en los protocolos de producción y normas de calidad vigentes. 3. Programar la producción de biológicos y reactivos para el diagnóstico y constatación de productos biológicos del CENASA. 4. Mantener una reserva de reactivos biológicos en el CENASA, necesarios para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 5. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la producción de biológicos y reactivos para el diagnóstico y constatación de productos biológicos del CENASA. 6. Supervisar la producción de biológicos y reactivos para diagnóstico y para la constatación de productos biológicos, en apoyo a las campañas zoosanitarias oficiales, con el fin de preservar la salud animal. 7. Verificar la producción de biológicos y reactivos para el diagnóstico de enfermedades de los animales y para la constatación de productos biológicos del CENASA, en apoyo a las campañas zoosanitarias oficiales. 8. Participar en el desarrollo y validación de tecnología en materia de producción de biológicos, reactivos y para la constatación de productos biológicos, para diagnóstico veterinario y en apoyo a las campañas zoosanitarias oficiales. 9. Mantener una reserva de reactivos biológicos necesarios para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 10. Programar la producción de biológicos y reactivos para el diagnóstico en el programa de pruebas inter-laboratorio. 11. Detectar las necesidades de equipo, materiales, reactivos y de capacitación que se solicita en el departamento, con la finalidad de actualizar y optimizar cada uno de los procedimientos de constatación. 12. Identificar los insumos que requiere el departamento, como materiales, equipo y reactivos necesarios para la elaboración de pruebas de constatación. 13. Planear el tipo de capacitación que requiere el departamento para actualizar al personal y optimizar los procedimientos de constatación. 14. Supervisar la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las capacitaciones, así como vigilar la adecuada utilización de los insumos del departamento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 372
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000372-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.		

	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 384
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000384-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 387
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000387-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Chilpancingo, Guerrero
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados.		

	16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 390
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000390-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Ciudad Guzmán, Jalisco
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.		

	9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 393
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000393-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el Jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Grado de Avance: Titulada o Titulado Carrera Genérica: Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral 1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia: Ciencias Veterinarias		
	Habilidades de la Dependencia Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 456
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000456-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		Sede	Puebla, Puebla
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas de los animales en apoyo a la preservación de la salud animal. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales. 3. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales, y aplicar las acciones contra epidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción. 4. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de los animales, para lograr su control y, en su caso, erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 11. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública. 12. Informar periódicamente al Coordinador Regional y a los Subdirectores de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos.			

	13. Realizar la vigilancia epizootológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia para su control y erradicación. 14. Aplicar las estrategias contra epidémicas para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería y/o que impliquen riesgos para la salud pública. 15. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo. 16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología
			Inmunología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 488
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000488-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Chetumal, Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente.		

	3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los Comités de Fomento y Protección Pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al Coordinador Regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el Coordinador Regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 11. Informar periódicamente al Coordinador Regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 14. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología
		Inmunología	
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1654
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001654-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario B	Sede	La Paz, Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los Comités de Fomento y Protección Pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al Coordinador Regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el Coordinador Regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación.		

	11. Informar periódicamente al Coordinador Regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 12. Realizar la vigilancia epizootológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 14. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias Médicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología
			Inmunología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ERRADICACION Y CONTROL DE RESISTENCIA		Cons. 1660
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001660-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Rabia Parálítica y Garrapata	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar acciones de diagnóstico, prevención, control de la garrapata boophilus para asegurar el desarrollo de las actividades de la campaña contra la garrapata boophilus. 2. Coordinar a nivel nacional con las delegaciones, gobiernos estatales, organismos auxiliares el establecimiento y seguimiento de las acciones de diagnóstico, vigilancia, prevención, control y erradicación de las infestaciones por garrapata del género boophilus spp.		

	3. Participar en revisión técnica de los programas de trabajo y realizar el seguimiento de las actividades programadas con recurso federal en el marco del programa de alianza para el campo, en salud animal, particularmente de la campaña contra la garrapata <i>boophilus spp</i> tendientes a su erradicación y control de la resistencia. 4. Participar en el establecimiento, organización, y coordinación de la campaña contra garrapata mediante la supervisión y evaluación de programas de control y erradicación, así como del control de la resistencia, de garrapata <i>boophilus</i>. 5. Participar seguimiento de las acciones de erradicación de la garrapata <i>boophilus</i> en el país para asegurar el avance zoonosanitario de las diversas regiones del país infestadas por este parásito. 6. Participar en el seguimiento y evaluación de los baños de línea y de inmersión a nivel nacional. 7. Participación en la revisión de los expedientes técnicos para cambio de fase de control a erradicación dentro de esta campaña. 8. Participación en la planeación y difusión de las estrategias de la campaña contra la garrapata <i>boophilus</i> a nivel nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Química	Bioquímica
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1680
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001680-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Importación de Animales Vivos y sus Productos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Recabar y estudiar la información referente a la situación zoonosanitaria nacional e internacional, a través de los mecanismos de consulta oportunos (comunicados oficiales, acceso a páginas de internet, publicaciones, etc.), a fin de establecer los requisitos zoonosanitarios de importación a cumplir por el sector pecuario. 2. Compilar la información necesaria sobre la situación zoonosanitaria nacional e internacional, la epidemiología de las enfermedades que afectan a la especie o especies de interés; así como la normatividad nacional e internacional vigente mediante la consulta a las instancias pertinentes.		

	3. Generar y actualizar las bases de datos de requisitos zoosanitarios de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 4. Realizar el análisis técnico de las solicitudes de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal para determinar si es factible su ingreso a México y en su caso los requisitos que en materia de sanidad animal deberá cumplir. 5. Elaborar propuestas de modificación, armonización y actualización de requisitos zoosanitarios para la importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal; acordes a la legislación nacional e internacional vigente y a los principios científicos aceptados internacionalmente; así como a los acuerdos derivados de las negociaciones internacionales que garanticen la disminución del riesgo zoosanitario para la introducción de plagas o enfermedades de interés al país. 6. Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación de requisitos zoosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 7. Elaborar propuestas de armonización de requisitos zoosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 8. Elaborar propuestas de actualización de requisitos zoosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 9. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes presentadas por las embajadas o ministerios de los países con los que se mantienen relaciones comerciales relacionadas con requisitos para importación, establecimientos aprobados por esta Secretaría, modelos de certificación e importaciones no comerciales, a fin de facilitar el comercio de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. 10. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes de alta o modificación de requisitos zoosanitarios para importación, presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. 11. Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes relativas a los establecimientos de rendimiento, lácteos o de pieles, presentadas por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. 12. Analizar y dictaminar los modelos de certificados presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE VERIFICACION OFICIAL EN MATERIA ZOOSANITARIA			Cons. 3672	
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003672-A-C-F				
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos		Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera				
Funciones Principales	1. Identificar los establecimientos elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, en base al riesgo zoonosario que puedan presentar, del programa de verificación de establecimientos, con la finalidad de clasificar y priorizar las visitas de verificación. 2. Integrar los antecedentes de cada establecimiento, a fin de contar con los elementos necesarios para realizar las visitas de verificación. 3. Elaborar la programación mensual de establecimientos a verificar, de acuerdo a su clasificación en base al riesgo zoonosario y la logística interna, a efecto de planear las visitas correspondientes. 4. Elaborar la documentación correspondiente para llevar a cabo la visita de verificación. 5. Efectuar las verificaciones a los establecimientos en base a la normatividad y demás regulaciones zoonosanitarias aplicables para la comercialización, importación y distribución de mercancías pecuarias que puedan representar un riesgo potencial para el país. 6. Identificar los posibles riesgos zoonosanitarios que puedan presentar los establecimientos verificados, con base a lo establecido en el marco legal y disposiciones sanitarias vigentes. 7. Integrar las evidencias identificadas en la diligencia, para documentar los hallazgos u omisiones detectados en el desarrollo de la misma, que signifiquen posibles incumplimientos a la normatividad que le aplique de acuerdo al tipo de establecimiento. 8. Integrar el expediente electrónico de cada una de las verificaciones realizadas, para mantener actualizada la base de datos del programa anual de verificaciones. 9. Elaborar y entregar el informe de la documentación generada de las verificaciones realizadas, al área dictaminadora.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias		Química	
				Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias Naturales y Exactas		Biología	
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Química	
				Ingeniería Farmacéutica	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias		Producción Animal	
				Ciencias Veterinarias	
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política		Administración Pública	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas			
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.			

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 41
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000041-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.		

	15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 47
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000047-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Mulegé, Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados.		

	8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 63
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000063-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Navojoa, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 78
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000078-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		Sede	Panuco, Veracruz
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.			

	15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3056
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003056-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país.			

	7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las Importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Producción Animal
			Peces y Fauna Silvestre
			Fitopatología
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION TECNICA			Cons. 3126
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003126-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Control y Seguimiento en Puntos de Verificación Interna		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnico-operativos en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, mediante el soporte técnico, control, seguimiento y supervisión de su operación, para eficientar sus procesos de verificación e inspección de las mercancías reguladas, que se movilizan por el territorio nacional. 2. Comunicar al personal oficial y de apoyo las actualizaciones, respecto a las disposiciones en materia de sanidad animal y sanidad vegetal, a fin de poder verificar su cumplimiento en la operación del punto de verificación e inspección federal. 3. Atender, reportar y dar seguimiento a los incumplimientos, las desviaciones y casos de movilización que se presenten como resultado de la operación de los PVIFs para instrumentar alternativas de solución o ratificar la medida sanitaria. 4. Integrar los reportes para que se realicen las consultas correspondientes y/o se instrumenten las observaciones preventivas o correctivas, sistematizando la información relacionada con la operación del punto de verificación e inspección federal, a fin de transparentar el servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 6. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF's de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 7. Supervisar las actividades de los oficiales de seguridad fitozoosanitaria, así como la infraestructura, equipo y mantenimiento de las instalaciones y servicios de los puntos de verificación e inspección federal, mediante visitas de supervisión, a fin de mejorar la operatividad de los mismos, coadyuvando a mantener y mejorar los estatus fitozoosanitarios, en las distintas regiones del territorio nacional. 8. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 9. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 10. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIFs. 11. Fortalecer la coordinación con los comités estatales de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, mediante una comunicación eficiente y la dictaminación oportuna tanto de pt como de los IAFF, para la correcta aplicación de los recursos federales asignados a través de los programas de trabajo y convenios de concertación. 12. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. 13. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 14. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Producción Animal
			Fitopatología
			Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3343
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003343-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Doctor Arroyo, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas.		

	5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Producción Animal
			Fitopatología
			Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3440
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003440-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Veracruz, Veracruz
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las Importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
			Biología	
			Desarrollo Agropecuario	
Veterinaria y Zootecnia				

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Producción Animal
			Peces y Fauna Silvestre
			Fitopatología
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Ciencias Veterinarias
			Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3456
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003456-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Apodaca, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país.			

	7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las Importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Producción Animal
			Peces y Fauna Silvestre
			Fitopatología
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 517	
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000517-A-C-F				
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Movilización Nacional		Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera				
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria establecida, aplicable a la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la coordinación y supervisión de las actividades y procedimientos operativos de verificación e inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional, protegiendo áreas libres o de baja prevalencia. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Contribuir a la mejora de la operación de los Puntos de Verificación de Inspección Federal a través de la coordinación con los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como con las autoridades estatales. 6. Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales así como en el comportamiento del personal, y en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 7. Proporcionar a su jefe inmediato los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 8. Informar a su jefe inmediato las necesidades de recursos humanos y materiales que considere necesarios para mejorar el desempeño del punto de verificación de inspección federal. 9. Coordinar con los comités la aplicación de los programas de trabajo para su cumplimiento y el adecuado ejercicio de los recursos administrativos.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias		Agronomía	
		Ciencias de la Salud		Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:	
		Ciencias de la Vida		Biología animal (Zoología)	
				Biología de insectos (Entomología)	
				Biología Vegetal (Botánica)	
		Ciencia Agrarias		Producción Animal	
				Fitopatología	
				Ciencias Veterinarias	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas			
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria			

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DICTAMINACION Y CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCION FEDERAL			Cons. 1564
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001564-E-C-D			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
	1. Coordinar las actividades de dictaminación y certificación, que se llevan a cabo a las empresas que desean ingresar al sistema TIF; así como, a los establecimientos TIF, que desean ampliar el objeto de su certificación, a fin de asegurar la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, y apoyar la promoción para su exportación. 2. Difundir los requisitos necesarios para la obtención de la certificación o ampliación de la misma, coordinando con los supervisores en los estados, las actividades de evaluación de la documentación ingresada por las empresas interesadas en obtenerla. 3. Coordinar con la Subdirección de Supervisión Nacional de Establecimientos TIF, las visitas a las instalaciones de los interesados, a fin de constatar la evaluación de la información documental, ingresada durante el trámite para su certificación. 4. Programar y coordinar las actividades del procedimiento de dictaminarían a los cuales deben sujetarse las empresas o establecimientos TIF, que soliciten la certificación o Ampliación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. 5. Coordinar con las subdirecciones de: supervisión nacional; inspección de instalaciones, animales, procesos y productos; y de regulación, inspección, verificación y seguimiento, las actividades de dictaminarían y certificación de establecimientos TIF que soliciten su enlistamiento como elegibles para exportar sus productos o subproductos cárnicos; así como, la programación de las visitas a plantas extranjeras que soliciten su enlistamiento como elegibles para importar sus productos o subproductos cárnicos. 6. Integrar los listados de plantas extranjeras autorizadas como elegibles para importar productos y subproductos cárnicos, con el fin de mantener las relaciones comerciales entre México y los países con los que tiene actividad comercial. 7. Coordinar con las subdirecciones de supervisión nacional y de regulación, inspección, verificación y seguimiento los procedimientos para la dictaminación y aprobación de las plantas extranjeras que desean importar productos y subproductos cárnicos. 8. Coordinar con la Subdirección de Supervisión Nacional los procedimientos de dictaminación y certificación de establecimientos TIF, que solicitan la exportación de sus productos y subproductos cárnicos.			

	9. Representar al sistema TIF en foros nacionales e internacionales relacionados con la inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos; con el fin de garantizar la actualización y modernización de criterios y la aplicación de nuevas tecnologías, para mantener vigente la calidad del sistema ante los socios comerciales y clientes potenciales. 10. Integrar el programa de actividades para la participación de la Dirección General en foros nacionales e internacionales en materia de inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos y subproductos cárnicos. 11. Coordinar las actividades necesarias con los organismos nacionales e internacionales en representación de la Dirección General, involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos con el fin de actualizar, modificar y homologar la aplicación de criterios a los establecimientos TIF. 12. Coordinar con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento, las visitas de autorización a los establecimientos TIF que deseen exportar y las plantas que solicitan importar sus productos y subproductos cárnicos, con el objeto de emitir un dictamen de evaluación. 13. Participar y aportar propuestas a los proyectos de elaboración, modificación y/o actualización de las normas y regulaciones aplicables en materia de establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos para su comercialización a nivel internacional. 14. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de normas oficiales que sean de aplicación en la elaboración de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en sus procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel De Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1931
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001931-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Tepatitlán, Jalisco.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), así como de las buenas prácticas de manufactura (BPM), a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF. 3. Inspeccionar y vigilar los productos y subproductos cárnicos de importación, que tienen como destino un establecimiento tipo inspección federal, de acuerdo a las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post-mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la Inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		2 años de experiencia en cualquiera de la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Otros	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO		Cons. 1614
Código del Puesto	08-B00-1-CFMA001-0001614-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Conducir la tramitación y defensa legal de los actos administrativos impugnados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, obteniendo resoluciones favorables, con el objeto de que los actos reclamados no se nulifiquen o revoken. 2. Promover todos los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 3. Promover todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 4. Promover los recursos de reclamación y revisión en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 5. Conducir la tramitación y defensa de las demandas civiles que se reclamen a este órgano administrativo desconcentrado, obteniendo resoluciones favorables que no mermen el patrimonio que en posesión se encuentra en esta Unidad Administrativa. 6. Promover todos los actos procesales en los juicios civiles federales con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos u omisiones reclamadas. 7. Promover los incidentes y recursos en los juicios civiles federales, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas. 8. Conducir y vigilar todos los juicios de amparo promovidos en contra de actos u omisiones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, logrando sostener la constitucionalidad y legalidad de éstos. 9. Vigilar que las autoridades responsables rindan en legales tiempo y forma, sus informes previos y justificados requeridos por el Juez de Distrito correspondiente. 10. Vigilar que las autoridades responsables hagan valer las causales de improcedencia y sobreseimiento en legales tiempo y forma. 11. Vigilar que las autoridades responsables interpongan los recursos de revisión, queja y reclamación en legales tiempo y forma. 12. Formular las denuncias de hechos u omisiones constitutivos de delito ante el Ministerio Público de la Federación, con el objeto de que éstos den persecución ante los tribunales competentes de todos los delitos de orden federal, con la finalidad de pedir la aplicación de las penas que conforme a derecho correspondan. 13. Promover las denuncias de hechos u omisiones constitutivos de delito, coadyuvando con Ministerio Público de la Federación con el objeto de que solicite las órdenes de aprehensión contra los inculcados, busque y presente las pruebas que acrediten la responsabilidad de éstos, y que los juicios se sigan con la regularidad que la administración de justicia demanda. 14. Conducir la tramitación y defensa legal de los actos u omisiones que en materia laboral demanden los trabajadores al servicio del estado adscritos a este órgano administrativo desconcentrado, obteniendo resoluciones y laudos favorables del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 15. Promover todos los actos procesales en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 16. Promover todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Jurídica y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
		Assessment Center	
	Capacidades Técnicas	Representación y Defensa Legal del SENASICA	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONVENIOS Y CONTRATOS		Cons. 1615
Código del Puesto	08-B00-1-CFMA001-0001615-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Definir las estrategias que permitan brindar certidumbre jurídica a las diversas autoridades adscritas a este Organismo Administrativo Desconcentrado, respecto de la procedencia jurídica y alcances de los instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta dependencia del ejecutivo federal, asegurando que éstos se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad. - Vigilar que los dictámenes jurídicos que se emitan en relación con los convenios y contratos que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este Organismo Administrativo Desconcentrado, se encuentren apegados a derecho, a efecto de que otorgue certidumbre jurídica en su suscripción. - Supervisar que cada infractor del marco jurídico competencia de este Organismo Administrativo Desconcentrado, se haga acreedor a la sanción que le corresponda, mediante la conducción de la formulación de resoluciones ajustadas a estricto derecho, a los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuicultura, bioseguridad y productos orgánicos, en su salvaguarda y por ende, de la salud humana. - Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuicultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta trasgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organismo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a éstos se emitan dotadas de plena validez y legalidad.		

	5. Conducir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 6. Vigilar que las notificaciones de los actos administrativos, se instrumenten en observancia de las formalidades legalmente previstas para tal efecto, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Supervisar y asegurar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que éstas se encuentren dotadas de plena validez. 8. Dirigir la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho, a efecto de que con ello se asegure que los actos emitidos por los servidores públicos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 9. Supervisar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas requirentes del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de éste Organismo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
		Assessment Center	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		Cons. 1956
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA002-0001956-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de lo Contencioso	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Coadyuvar en la representación y defensa legal de los actos emitidos por los servidores públicos adscritos al SENASICA ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas a través de la ejecución de actos jurídicos certeros en su representación, con la finalidad de sostener la constitucionalidad y legalidad de los actos impugnados. 2. Coordinar la ejecución de una correcta representación y defensa legal en todo tipo de juicio contencioso con el objeto de salvaguardar los intereses y bienes en posesión de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 3. Verificar la correcta y oportuna formulación, ante el Procurador General de la República de las denuncias de los hechos presuntamente delictivos derivados del desarrollo de las funciones encomendadas a los servidores públicos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose que se le alleguen los elementos probatorios idóneos, que permitan el ejercicio de la acción penal en contra de quienes resulten responsables de la ejecución de esos hechos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		Cons.1617
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0001617-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Establecer la defensa de la legalidad de los actos u omisiones que en materia laboral demanden los trabajadores al servicio del Estado, adscritos a este Organismo Administrativo Desconcentrado, obteniendo resoluciones y laudos favorables del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 2. Vigilar todos los actos procesales en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables.		

	3. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios laborales, con el objeto de obtener resoluciones y laudos favorables. 4. Implementar la defensa legal de los actos administrativos impugnados ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, obteniendo resoluciones favorables, con el objeto de que los actos reclamados no se nulifiquen o revoquen. 5. Vigilar todos los actos procesales en los juicios contenciosos administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 6. Instrumentar todos los incidentes de previo y especial pronunciamiento en los juicios contenciosos administrativos, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 7. Formular los recursos de reclamación y revisión de los juicios contenciosos y administrativos con el objeto de obtener resoluciones favorables que sustenten la validez de los actos tildados de ilegalidad. 8. Tramitar y defender las demandas civiles que se reclamen a este Organismo Administrativo Desconcentrado, obteniendo resoluciones favorables que no mermen el patrimonio que en posesión se encuentra en esta unidad administrativa. 9. Vigilar todos los actos procesales en los juicios civiles federales con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos u omisiones reclamadas. 10. Instrumentar todos los incidentes y recursos en los juicios civiles federales, con el objeto de obtener resoluciones favorables que sostengan la validez de los actos y omisiones reclamadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cons. 2105
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002105-A-C-P		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis Mil Ciento Veintiocho Pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Ejecutar la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos del SENASICA, a través de la ejecución de actos jurídicos certeros en representación de esas autoridades ante el Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de sostener la constitucionalidad y legalidad de los actos impugnados. 2. Elaborar en tiempo y forma, los informes previos y justificados y demás promociones que en materia de amparo deba rendir el titular de esta unidad administrativa, así como los demás servidores públicos de sus áreas administrativas, que sean señalados como autoridades responsables, a fin de dar cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, que permita la defensa de la constitucionalidad de los actos de autoridad impugnados en dichos juicios. 3. Colaborar en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público Federal, respecto de la probable comisión de conductas ilícitas derivadas del ejercicio de las funciones encomendadas a los servidores públicos de este Organismo Administrativo Desconcentrado, a efecto de coadyuvar con dicha representación social para deslindar las responsabilidades respectivas. 4. Recabar los elementos de prueba indispensables y formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la República, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES		Cons. 1957
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA002-0001957-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Vigilar y controlar que los productos generados en el sistema de nómina sean los correctos y estén oportunamente aplicados, incluyendo los impuestos federales y locales. 2. Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos, salarios y del catálogo de puestos vigentes de la operación de movimientos de personal. 3. Coordinar la integración del presupuesto de servicios personales del SENASICA. 4. Verificar que se apliquen correctamente las normas, políticas y procedimientos que inciden en el pago de las remuneraciones del personal del SENASICA, vigilando el correcto cálculo de las obligaciones fiscales que se derivan de la ley del impuesto sobre la renta. 5. Supervisar la aplicación de sistemas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a las necesidades de las unidades que conforman al SENASICA. 6. Supervisar y validar la actualización de las plantillas de personal de las unidades administrativas del SENASICA. 7. Supervisar y controlar los trámites administrativos relativos a ingresos, promociones y bajas de personal del SENASICA y que tienen repercusión en el sistema de pago de remuneraciones. 8. Analizar y validar los movimientos de personal de las unidades del SENASICA de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGADURIA			Cons. 1070
Código del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001070-E-C-M			
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar que la captura, cálculo, proceso y emisión de la nómina, así como, la impresión de comprobantes de pago y cheques se lleven a cabo correctamente, para cubrir el pago de remuneraciones de conformidad al calendario establecido. 2. Participar en la elaboración y ajustes al calendario de pago de nómina, considerando los periodos de captura, solicitud de recursos, transferencias electrónicas, impresión y distribución de cheques y comprobantes de pago, con el propósito de contar con una programación y provisiones necesarias. 3. Coordinar que la captura de movimientos e incidencias de personal se ejecute correcta y oportunamente en el sistema de nómina, así como, los respectivos descuentos que deban aplicar de conformidad con la normatividad vigente. 4. Incorporar al sistema de nómina los pagos extraordinarios y descuentos del personal solicitados por terceros institucionales, previa validación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Verificar que las acciones inherentes a la generación de los productos de la nómina ordinaria y las extraordinarias que se requieran, se realicen con base en los diversos pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal. 6. Solicitar al área de finanzas los recursos para el pago de las nóminas ordinaria y extraordinaria, considerando los tiempos de disponibilidad de recursos y dispersión del pago, para contar con los recursos en forma oportuna. 7. Validar la información procedente del Sistema de Registro y Control de Asistencia, con el propósito de reflejar las incidencias en el sistema de nómina. 8. Verificar que se realice correctamente la dispersión del pago de remuneraciones, así como, la distribución de los cheques y comprobantes de pago de conformidad con el calendario establecido, para garantizar el pago oportuno de los trabajadores. 9. Coordinar el envío de la información de pago a la Tesorería de la Federación, de acuerdo al calendario establecido, para que se lleve a cabo el pago centralizado de remuneraciones al personal, de conformidad con las bases de colaboración establecidas para tal efecto. 10. Implementar las acciones y mecanismos que se requieran para efectuar el pago de remuneraciones en casos de contingencia por medio de la institución bancaria correspondiente. 11. Supervisar, en coordinación con el pagador central del SENASICA, la distribución de cheques y comprobantes de pago de conformidad con los calendarios establecidos, así como, su respectiva conciliación, con el propósito de contar con el soporte documental de las nóminas debidamente requisitado. 12. Coordinar los trámites relativos a la apertura de cuentas bancarias de nómina en la Institución Bancaria que corresponda, a favor de los servidores públicos, para llevar a cabo el pago a través de depósito bancario. 13. Verificar que los pagos improcedentes al personal sean identificados, con el objeto de solicitar el reintegro de los recursos. 14. Supervisar la operación de los mecanismos para la sistematización, registro y control de la información que se deriva periódicamente del proceso de nómina, con el fin de llevar un control de pagos y atender las solicitudes de información de instancias internas y externas. 15. Elaborar los reportes de los cheques cancelados y reintegros que se generan derivados de las devoluciones de sueldos, a fin de proporcionar la información a la Dirección de Finanzas para el reintegro correspondiente. 16. Elaborar los reportes al Organismo Interno de Control en el SENASICA con la información que se requiera para el seguimiento del Ejercicio del Capítulo 1000. 17. Atender las solicitudes de información, relativas al pago de remuneraciones del personal adscrito, que presenten instancias fiscalizadoras y/o judiciales.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Cons. 3680
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003680-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar los proyectos de respuesta presentados para dar atención a la solicitud de información a instancias de auditoría internas y externas de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los requerimientos de forma oportuna, prevenir y en su caso solventar observaciones derivadas de los procesos de auditoría. 2. Dar seguimiento puntual a los requerimientos del órgano interno de control, a efecto de que se cumplan en tiempo y forma a través de la elaboración de las comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar propuestas de mejora continua en materia de relaciones laborales con base a las observaciones derivadas de los procesos de auditoría, con la finalidad de actualizar los contenidos de los diversos documentos que se generan en el departamento de relaciones laborales de acuerdo a las normas y lineamientos que correspondan.		

	4. Verificar y dar seguimiento al control de gestión del departamento de relaciones laborales con base en los procedimientos establecidos a efecto que se cumpla en tiempo y forma con la entrega-recepción y respuesta de la información. 5. Llevar a cabo la aplicación de normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, atendiendo a los lineamientos emitidos por la coordinadora sectorial, con el propósito de dar cumplimiento a diversas instrucciones en tiempo y forma. 6. Elaborar comunicados e informes a instancias internas y externas, con el objeto de darle seguimiento y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. 7. Participar en los recorridos de la comisión mixta auxiliar de seguridad e higiene en el trabajo que se realizan en conjunto con el sindicato, en los inmuebles sede de éste órgano administrativo desconcentrado, dando seguimiento a las incidencias observadas en los mismos, a fin de que se generen las condiciones para su atención. 8. Coadyuvar en la coordinación con el sindicato, para el establecimiento del calendario anual de recorridos a las sedes de los inmuebles que componen la institución, así como designar a los integrantes de la comisión mixta auxiliar de seguridad e higiene en el trabajo, con el objeto de realizar en tiempo y forma dichos recorridos. 9. Elaborar el reporte dirigido al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el calendario anual de recorridos de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene en el trabajo, así como los integrantes de las mismas y su modificación, a fin de cumplir con la legislación aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE REGISTRO PRESUPUESTAL		Cons. 2029
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0002029-A-C-I		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Presupuesto Regional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar las solicitudes de recursos operativos regionales, verificando que los beneficiarios se encuentren al corriente en la comprobación de sus recursos asignados y que las mismas se integren correctamente. 2. Recibir y revisar las solicitudes de recursos operativos regionales y turnarlas a pago o corrección. 3. Actualizar diariamente los estados de cuenta deudora de las oficinas foráneas por los recursos pendientes de comprobar. 4. Conciliar los adeudos foráneos con el área contable, así como requerir formalmente a los deudores la comprobación total de recursos. 5. Revisar las comprobaciones de gastos operativos enviadas por las oficinas foráneas registrando el ejercicio del presupuesto asignado en apego a la normatividad vigente. 6. Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos, y turnar la aplicación presupuestal para su registro contable. 7. Asesorar a las oficinas en el manejo del ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales operativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
	Finanzas		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Economía General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Financieros		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ANALISTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		Cons. 2046	
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002046-A-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Operar y administrar el subsistema de evaluación del desempeño y la certificación de capacidades de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Realizar la difusión de los lineamientos específicos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA. 3. Proporcionar asesoría para la implementación de la evaluación del desempeño. 4. Recabar y analizar el concentrado de resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera. 5. Apoyar en la difusión de los periodos de inscripción para certificación. 6. Dar de alta los eventos para certificación. 7. Llevar a cabo la aplicación de evaluaciones para la certificación de los servidores públicos. 8. Apoyar en la elaboración de los nombramientos para los servidores públicos de carrera que se hayan certificado. 9. Participar en el subsistema de evaluación del desempeño, a través de la metodología establecida por la secretaría de la función pública, con el fin de medir de manera individual y colectiva los aspectos cualitativos y cuantitativos relacionados con el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos. 10. Coordinar con las áreas que integran el SENASICA, los instrumentos de evaluación del desempeño anual. 11. Dar a conocer a las áreas los lineamientos y proporcionar asesoría para su implementación. 12. Apoyar en el programa de comunicación interna del SENASICA. 13. Comunicar a los servidores públicos a través de boletines, trípticos, entre otros medios, la información relativa al servicio profesional de carrera y de interés general. 14. Apoyar en el diseño e implementación de un programa de comunicación interna para que los servidores públicos estén informados sobre los boletines, encuestas sobre el servicio profesional de carrera y de voz ciudadana, y de la información que sea de su interés. 15. Apoyar en la operación del subsistema de desarrollo profesional; así como integrar los procedimientos y mecanismos para que los servidores públicos de carrera titulares puedan tener un desarrollo profesional. 16. Apoyar en la elaboración de los planes de carrera de los servidores públicos. 17. Verificar que los servidores públicos de carrera observen las disposiciones que emita la secretaría de la función pública en la elaboración de sus planes de carrera.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	Ciencias Políticas y Administración Pública	Psicología
			Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Administración Pública	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cons. 2097
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del Trabajaen. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización.		

	13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los comités técnicos de selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del comité técnico de selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para ingresar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
			Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO EN VIATICOS Y PASAJES		Cons. 2800
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002800-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Viáticos y Servicios Administrativos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en agilizar los tiempos para trámites de pago por viáticos y pasajes con la finalidad de prestar un mejor servicio al usuario. 2. Llevar un registro preciso y actualizado por comisionado de cada comisión realizada y pasaje utilizado, con la finalidad de controlar a detalle los gastos por concepto. 3. Registrar los tiempos de pago y comprobación por comisión realizada, para obtener un correcto control de deudores. 4. Dominar la herramienta informática para tener un mejor control de la información y poder generar reportes de cualquier tipo. 5. Controlar de manera precisa las comisiones realizadas pendientes de ser comprobadas, así como su seguimiento para reducir el saldo deudor por viáticos. 6. Ordenar los registros por deudores en viáticos y darles seguimiento puntual para evitar saldos con atraso. 7. Realizar conciliaciones de saldos con el área contable para evitar discrepancias. 8. Elaborar oficios por adeudos por comisionado y por Dirección General para darle seguimiento puntual a cada saldo deudor. 9. Organizar y controlar la gestión de pasajes aéreos para cumplir cabalmente con las cláusulas de contrato y normatividad aplicable. 10. Realizar un control sistemático de toda la información generada por pasajes aéreos y sus divisiones de acuerdo a las características de cada viaje, obteniendo un control preciso de pagos y cancelaciones. 11. Apoyar al seguimiento por documentación faltante para la integración correcta de cada estado de cuenta, evitando retrasos en pagos a proveedor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Turismo
			Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Financieros	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS			Cons. 3028
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003028-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez Mil Quinientos Setenta y Siete Pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Controlar el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos a través del registro e implementación de mecanismos para la integración de la información necesaria, con la finalidad de definir los perfiles y requerimientos del catálogo de puestos. 2. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catálogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 3. Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA. 4. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. 5. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al Comité Técnico de Profesionalización para las observaciones correspondientes, con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 6. Registrar y procesar la información para el análisis que permita valorar adecuadamente los puestos, derivado de las modificaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública a la estructura del SENASICA. 7. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la secretaría de la función pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 8. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 9. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Ciencias Sociales	
			Comunicación	
			Derecho	
			Economía	
Psicología				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería			
	Ingeniería Industrial			

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Pruebas Psicométricas	
		Administración de Personal y Profesionalización	
	Capacidades Técnicas		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL		Cons. 3032
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003032-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Organizar y administrar la información del personal de las diversas áreas del SENASICA, sobre los movimientos de personal que se presentan quincenalmente, como lo son: altas, bajas, inhabilitaciones, incapacidades, retiro voluntario, licencias, entre otros, a fin de mantener actualizados los registros, bases de información y documentación que contienen éstos diversos movimientos, a fin de apoyar en el desarrollo de los diversos procesos relacionados. - Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. - Efectuar el análisis y la elaboración de los movimientos de personal. Así como generar los reportes solicitados por las diversas áreas del SENASICA que deriven por incidencias y movimientos que tenga el personal. - Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los movimientos de personal correspondientes. - Proporcionar información correspondiente a los movimientos de personal para mantener actualizadas y controladas las plantillas de personal del SENASICA, con la información y registros precisos sobre los puestos-plazas y el personal ocupante de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la estructura orgánica y ocupacional autorizada.		

	6. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. 7. Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA. 8. Operar y actualizar la base de datos con la información de los servidores públicos a fin de mantener actualizada y otorgar apoyo a las peticiones del personal de manera correcta y oportuna relacionado con la información referente a las condiciones y características de los puestos-plazas que ocupen. 9. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente al puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de administración de personal y recursos humanos. 10. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventarlas mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE MODELADO DE PROCESOS			Cons. 3097
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003097-E-C-K			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Modelos de Procesos de Sistematización		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de análisis de procesos con base en los requerimientos de sistematización de las direcciones generales, para determinar mejoras a la operación mediante la sistematización. 2. Realizar actividades de análisis de procesos susceptibles de sistematizar en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de sistemas institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 3. Realizar actividades de alineación de procesos susceptibles de sistematizar con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 4. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 5. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 6. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 7. Utilizar modelos y esquemas de simulación de los procesos susceptibles de sistematizar, con la finalidad de identificar mejoras en la operación de la institución. 8. Modelar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 9. Implementar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad. 10. Utilizar los indicadores de desempeño de los procesos, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los procesos institucionales. 11. Implementar flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 12. Contribuir en el análisis y diseño de los procesos susceptibles de sistematizar mediante la aplicación de metodologías definidas por las mejores prácticas para el diseño de procesos, con el fin de mejorar el desempeño de la organización. 13. Realizar actividades de análisis y diseño de los procesos susceptibles a sistematizar, con base en los lineamientos y estándares de la Dirección de Tecnologías de la Información basadas en las mejores prácticas. 14. Identificar los procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 15. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 16. Documentar procesos con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos, con la finalidad de que el SENASICA cuente con procesos más eficientes.			

	17. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, para el gobierno de procesos susceptibles a sistematizar con el fin de homologar formas de trabajo, las cuales permitan mejorar los procesos de la institución. 18. Establecer modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan controlar y gestionar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 19. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de procesos sistematizados, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales. 20. Realizar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 21. Usar modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	De 6 a 12 meses en cualquiera de las siguientes áreas:	Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Campo de Experiencia:
			Area de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología Industrial
			Procesos Tecnológicos
Capacidades Técnicas	Otros	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Pruebas Psicométricas	
		Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones	

La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROGRAMACION		Cons. 3165
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003165-E-C-Q		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Presupuesto Regional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coadyuvar la coordinación para la elaboración de proyectos de presupuesto para su ejecución en el SENASICA, con recursos asignados originalmente y por recuperación de derechos. 2. Recabar y revisar la información de los saldos deudores de viáticos y pasajes de cada una de las direcciones generales para su conciliación. 3. Dar seguimiento y actualizar los registros del comisionado habilitado de la Dirección General de Administración e Informática para su autorización.		

	4. Colaborar en la integración de los informes sobre el ejercicio del gasto que se presenten a diversas instancias. 5. Colaborar en la formulación de la cuenta de Hacienda Pública Federal. 6. Revisar las comprobaciones de gastos operativos enviadas por las oficinas foráneas validando el ejercicio del presupuesto asignado en apego a la normatividad vigente. 7. Verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos. 8. Asesorar a las oficinas en el manejo del ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales operativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Experiencia Laboral	1 año en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Financieros	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cons. 3613
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003613-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través del Trabajo.		

	5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el comité técnico de profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los Comités Técnicos de Selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del Comité, así como identificar a los candidatos finalista que no resultaron ganadores para integrar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Economía
		Educación y Humanidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Psicología
			Ingeniería
			Computación e Informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Personal y Profesionalización.	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL			Cons. 2055
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0002055-E-C-U			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Organo Interno de Control		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores del modelo integral de desempeño de órganos de vigilancia y control (MIDO) en materia de control y evaluación, con el propósito de coadyuvar con el SENASICA en el logro de resultados, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, así como en mejorar su gestión, aumentar la calidad de sus trámites y servicios, promover mejoras a su regulación interna y fortalecer la profesionalización de los servidores públicos. 2. Verificar y participar en la integración y seguimiento de los indicadores del MIDO en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. 3. Asesorar a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del MIDO en materia de control y vigilar su entrega oportuna. 4. Obtener, verificar y validar la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del MIDO. 5. Proponer y programar las actividades de planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine la Secretaría de la Función Pública. 6. Participar en las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implementen programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. 7. Asesorar a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras. 8. Verificar y dar seguimiento a los avances en el proceso de implementación y ejecución del programa de mejora de la gestión (p.m.) y presentar propuestas de opinión sobre el desarrollo de las acciones que se comprometieron en el proyecto integral de mejora de la gestión (PIMG) del SENASICA. 9. Supervisar las acciones que garanticen la mayor transparencia y rendición de cuentas en torno a los procesos, tramites, servicios, actividades y productos institucionales que tienen un mayor impacto económico y social para los ciudadanos, para que la sociedad perciba a la Administración Pública Federal como honesta, transparente y confiable.			

	10. Participar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado. 11. Proponer al titular del área acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP. 12. Asesorar al SENASICA en la implantación del servicio profesional de carrera, a fin de dar transparencia al proceso de selección de personal en el SENASICA. 13. Participar en los comités de selección del SENASICA a solicitud del titular o en representación del mismo. 14. Participar en el seguimiento al programa modelo integral de evaluación del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral		Contaduría
			Economía
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
			Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Otros	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	CONSULTORA O CONSULTOR		Cons. 1576
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001576-E-C-L		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Órgano Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar a los mandos medios en la asesoría que se brinda a las unidades administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores del Modelo Integral de Desempeño de Organos de vigilancia y control (MIDO) en materia de control y evaluación, con el propósito de coadyuvar con el SENASICA en el logro de resultados, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, así como en mejorar su gestión, aumentar localidad de sus trámites y servicios, promover mejoras a su regulación interna y fortalecer la profesionalización de los servidores públicos. 2. Apoyar en la integración y seguimiento de los indicadores del MIDO en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. 3. Realizar en conjunto con los mandos medios las asesorías a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del MIDO en materia de control y vigilar su entrega oportuna. 4. Obtener y comprobar que la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del MIDO sea confiable, veraz y oportuna. 5. Realizar las actividades de planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine la Secretaría de la Función Pública. 6. Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implementen programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. 7. Apoyar a los mandos medios en las asesorías a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras. 8. Recabar la documentación que se genere durante el proceso de implementación y ejecución del Programa de Mejora de la Gestión (PMG). 9. Realizar las acciones que garanticen la mayor transparencia y rendición de cuentas en torno a los procesos, tramites, servicios, actividades y productos institucionales que tienen un mayor impacto económico y social para los ciudadanos, para que la sociedad perciba a la administración pública federal como honesta, transparente y confiable. 10. Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Organo Desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Evaluación
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Contabilidad
			Administración Pública

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	AUDITORA O AUDITOR			Cons. 3634
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003634-E-C-U			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control administrativas, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, transparencia, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo con calidad en cada una de las etapas de las auditorías y revisiones de control administrativas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de auditorías asimismo, integrar el informe e integración del legajo de auditoría y revisiones de control, al término de cada trimestre. 3. Proponer que las recomendaciones correctivas y preventivas del Organó Interno de Control estén dirigidas hacia la obtención de "acciones de mejora" en las áreas del SENASICA, organismos auxiliares y terceros autorizados, a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas. 4. Elaborar las cédulas de observaciones y cédulas de acciones de mejora de aquellos hallazgos determinados en las auditorías administrativas y revisiones de control, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 5. Apoyar el seguimiento y constatar que las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías y revisiones de control administrativas determinadas en cada trimestre, dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solvatación del hallazgo. 6. Realizar el seguimiento a recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías administrativas y revisiones de control administrativas a fin de constatar que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada hayan sido aplicadas y permitan la solventación de la problemática o en su caso, el avance en su solventación.			

	7. Apoyar a la supervisión del seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas, que independientemente de su fecha de implantación programada, son anteriores al trimestre que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad, con el fin de cumplir con el indicador 12 "antigüedad del inventario de observaciones AIO" del mido y para evitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa. 8. Apoyar en la elaboración de informes e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías administrativas que no se solventaron en las fechas compromiso, así como de aquellas que por su problemática así lo requieran y verificar que se entreguen en tiempo y forma, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que infringieron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 9. Realizar los trabajos de investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias en apoyo al área de quejas de este OIC, así como participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas correspondiente, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Experiencia laboral		Derecho
			Economía
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Habilidades de la Dependencia		Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Otros	Auditoría Interna	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 06-2014**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso con 15 minutos de tolerancia a partir de la hora citada para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de selección. En el caso de que él o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su currículum vitae.																						
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1136 979 1167">Etapas</th><th data-bbox="987 1136 1395 1167">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1171 979 1199">Publicación de la convocatoria</td><td data-bbox="987 1171 1395 1199">El 05 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1203 979 1230">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="987 1203 1395 1230">Del 05 al 20 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1234 979 1262">Etapas I Revisión curricular</td><td data-bbox="987 1234 1395 1262">Del 05 al 20 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1266 979 1318">Solicitud de reactivación de folios</td><td data-bbox="987 1266 1395 1318">Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1323 979 1375">Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td data-bbox="987 1323 1395 1375">Hasta el 25 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1379 979 1432">Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td data-bbox="987 1379 1395 1432">Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1436 979 1488">Etapas II Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="987 1436 1395 1488">Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1493 979 1545">Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td data-bbox="987 1493 1395 1545">Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1549 979 1602">Etapas IV Entrevistas</td><td data-bbox="987 1549 1395 1602">Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1606 979 1659">Etapas V Determinación</td><td data-bbox="987 1606 1395 1659">Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015</td></tr> </tbody> </table> Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	El 05 de noviembre de 2014	Registro de Aspirantes	Del 05 al 20 de noviembre de 2014	Etapas I Revisión curricular	Del 05 al 20 de noviembre de 2014	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 25 de noviembre de 2014	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015	Etapas IV Entrevistas	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015	Etapas V Determinación	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015
Etapas	Fecha o Plazo																						
Publicación de la convocatoria	El 05 de noviembre de 2014																						
Registro de Aspirantes	Del 05 al 20 de noviembre de 2014																						
Etapas I Revisión curricular	Del 05 al 20 de noviembre de 2014																						
Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																						
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 25 de noviembre de 2014																						
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015																						
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015																						
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015																						
Etapas IV Entrevistas	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015																						
Etapas V Determinación	Del 26 de noviembre al 02 febrero de 2015																						

Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabaja-En, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal Trabaja-En le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal Trabaja-En, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numerales 180 y 181 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, el lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal Trabaja-En; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, deberá solicitarse dentro del periodo establecido en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección correspondiente, para tal efecto se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, firmado autógrafamente mediante el cual solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe: ▪ La inscripción en el concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos (pantalla de bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx.) ▪ Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. ▪ El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.

- Temario y bibliografía del concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y Temario y bibliografía del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos.

El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx e israel.rubio@senasica.gob.mx

Una vez concluido el periodo establecido en el calendario antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos.

En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.

La evaluación de habilidades.

Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicará la evaluación de habilidades del SENASICA, la herramienta se utilizará como referencia para la elección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de Trabaja-En, tiempo en el cual los y las aspirantes que participen podrán revalidar su calificación únicamente presentándose a firmar lista de asistencia sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

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

El centro de evaluación.

Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetarán a entrevista.

Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

	No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	La revisión y evaluación de los documentos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, previamente a la celebración de las entrevistas, llevará a cabo la revisión y evaluación de los documentos que las y los candidatos deberán presentar para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, la cual se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes con el objeto de efectué la revisión y evaluación de los documentos, deberán presentar y entregar en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje de invitación a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos y Revisión y Evaluación de los documentos que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, lo que a continuación se enuncia: 1. Mensaje de Invitación del sistema Trabaja-En. Es responsabilidad del candidato o la candidata exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan, y para efecto de entrega cada documento escaneado por separado en formato Adobe Acrobat Document (PDF), en blanco y negro, por ambos lados, legible e idéntico al documento original, para su confrontación o cotejo; por lo que se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de documentos: 1. Acta de nacimiento, en caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país. 2. Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente, únicamente se aceptará, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte. 5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses. 7. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. (entrega en original y en documento escaneado) 8. Título profesional, Cédula profesional o documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, en la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Evaluaciones del Desempeño. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que para las promociones por concurso de las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento antes citado.

	10. Experiencia laboral, se podrá acreditar y soportar la experiencia laboral registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Constancias laborales.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia o su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ▪ Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. ▪ Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último comprobante de percepciones y descuentos. ▪ Declaración de impuestos.- Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y descuentos.- Deberán indicar periodo de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. ▪ Servicio social y/o Prácticas profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando la fecha de inicio y término, así como las principales funciones realizadas. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar y soportar la valoración del mérito registrada en el currículum del sistema Trabaja-En, con la siguiente documentación: ▪ Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪ Publicaciones a nombre del candidato o candidata relacionados a su campo de experiencia: Tesis o tesina de titulación a nivel licenciatura o superior (no reporte de servicio social), artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros. ▪ Constancia que acredite al candidato o candidata como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora 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. ▪ Constancia del premio otorgado a nombre del aspirante. ▪ Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. ▪ Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪ Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. ▪ Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪ Patentes a nombre del aspirante. ▪ Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪ Derechos de autor a nombre del aspirante. ▪ Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	</

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación en el formato requerido en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con base en la revisión y evaluación de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El candidato o la candidata podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los Mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal Trabaja-En, y aquélla para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad, se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal Trabaja-En que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. No se podrá reprogramar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la revisión y evaluación de los documentos, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Los candidatos y/o candidatas que obtengan una puntuación igual o superior a 70 al término de la Etapa de entrevista, serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre éstos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no asistan o se presenten una vez concluido el registro de asistencia a dicha etapa en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, para las y los Operadores del Subsistema de Ingreso, o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en Trabaja-En, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico.

	Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: ▪ Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx e israel.rubio@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabaja-En. Una vez concluido el periodo antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 05 de noviembre de 2014. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:				
	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD				70
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL		100	100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.				
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.				
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de control de confianza. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos:				

	a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	20. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 21. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 22. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 23. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; - Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o - Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. - Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx e israel.rubio@senasica.gob.mx

México, D.F., a 5 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 260

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Profesional Ejecutivo de Reclutamiento y Selección	11-H00-2-CF21E64-0002315-E-C-D	Dirección General de Administración

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

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

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

Documentación requerida:

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

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

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

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.
Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, las servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, para que las servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollo del concurso:

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

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

Reglas de Valoración:

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

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

Calendario del concurso:

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

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	5 de noviembre de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de noviembre de 2014.
Reactivación de folios	Del 20 al 25 de noviembre de 2014
Evaluación de conocimientos	Del 26 de noviembre de 2014 al 26 de enero de 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

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

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

Presentación de evaluaciones:

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

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

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

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

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

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

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

Entrevista:

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

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

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

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

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

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

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

Determinación y reserva:

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

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

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

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

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Publicación de resultados:

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lic. Antonio Hernández Brito

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 261

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Director General del Centro Nacional de las Artes	11-H00-1-CFKA001-0001761-E-C-F	Secretaría Cultural y Artística	KA1
2	Subdirector de Publicaciones Electrónicas	11-H00-1-CFNA001-0001868-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NA1
3	Jefe de Departamento de Difusión y Relaciones Gubernamentales	11-H00-1-CFOA001-0002703-E-C-D	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	OA1
4	Director de Recursos Financieros	11-H00-1-CFMA002-0002800-E-C-O	Dirección General de Administración	MA2
5	Jefe de Departamento de Registros Contables	11-H00-1-CFOA001-0002228-E-C-O	Dirección General de Administración	OA1
6	Subdirector de Talleres	11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIG_A_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIG_A_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

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

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

Documentación requerida:

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

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.
La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.
Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga: <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificacion%20Experiencia%20y%20Merito.pdf>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollo del concurso:

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

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

Reglas de Valoración:

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

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

Calendario del concurso:

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

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	5 de noviembre de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 19 de noviembre de 2014.
Reactivación de folios	Del 20 al 25 de noviembre de 2014
Evaluación de conocimientos	Del 26 de noviembre de 2014 al 26 de enero de 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

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

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

Presentación de evaluaciones:

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

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

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

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

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

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

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

Entrevista:

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

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

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

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

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

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

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

Determinación y reserva:

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

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

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

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

Declaración de Concurso Desierto:

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

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

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

Publicación de resultados:

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de RADIO EDUCACION, Organo 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 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 003/2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante de Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	Subdirector (a) de Información		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000006-E-C-F	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Producir y transmitir los servicios noticiosos, informativos y culturales de acuerdo a la ley federal de radio y televisión, con base a la obligación permanente de informar al radioescucha en materia de acontecimientos sociales, políticos y culturales. FUNCIONES 1. Coordinar y supervisar los servicios noticiosos de la emisora 2. Integrar los informes de los indicadores de gestión cubiertos 3. Coordinar y supervisar diariamente los servicios noticiosos, verificando el cumplimiento de los requisitos de calidad 4. Facilitar los recursos y las fuentes informativas para la realización de los servicios noticiosos en coordinación con las jefaturas. 5. Establecer contacto y dar seguimiento con diversas fuentes de información 6. Investigar nuevas fuentes de información 7. Garantizar la oportunidad, pluralidad y veracidad de los contenidos de los noticiarios de la emisora. 8. Supervisar las fuentes de información 9. Coordinar y supervisar los servicios informativos generales y culturales		
Perfil:	Escolaridad:	Area General: Ciencias sociales y administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Educación, Psicología, Periodismo, Administración, Antropología, Relaciones Internacionales, Relaciones Industriales y Sociología	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencia política y ciencias tecnológica Area de Experiencia requerida en: Administración Publica, Tecnología de la Información y Comunicaciones y Tecnología de la Radio	
	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			

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por concurso, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2013, 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. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. 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. 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 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 5 al 19 de noviembre, 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 Organismo 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	5 de noviembre de 2014
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 19 de noviembre de 2014
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 19 de noviembre de 2014
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 24 de noviembre de 2014 al 15 de enero de 2015
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de noviembre de 2014 al 15 de enero de 2015
	Etapa IV: Entrevista	Del 24 de noviembre de 2014 al 15 de enero de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 24 de noviembre de 2014 al 15 de enero de 2015
	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 presenta 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:

Subdirector (a): 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 curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato(a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan 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 subetapa. 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 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 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 trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
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 hrs. 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	24. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 25. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 26. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 27. 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 28. 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. 29. 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 hrs.

México, Distrito Federal, a 5 de noviembre de 2014.
Sistema del 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.

