
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
“Año de la Consolidación de la Justicia Oral”
Juzgado Octavo Civil
Expediente 657/2006
Secretaría “A”
EDICTO

PARA REMATE.

Que en los autos, del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MARBEZ NAMNUM ANTONIO., en contra de **FRASCATI, S.A DE C.V.,** EXPEDIENTE NÚMERO 657/2006, el C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DICTO UNOS AUTOS QUE EN LO CONDUCENTE DICEN: “México, Distrito Federal, a cuatro de marzo de dos mil quince. A autos el escrito de la parte actora por conducto de su endosatario en procuración, se tienen por hechas sus manifestaciones que en el mismo se contienen, como se solicita para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda y publica subasta respecto del inmueble consistente en el LOCAL COMERCIAL IDENTIFICADO COMO RESTAURANT BAR “C”, UBICADO EN LA AVENIDA SAN JERÓNIMO, NÚMERO 263, COLONIA TIZAPAN SAN ÁNGEL, DELEGACIÓN VILLA ÁLVARO OBREGÓN, DISTRITO FEDERAL, se señalan las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, ordenándose convocar postores por medio de edictos que se mandan publicar por tres veces de tres en tres días, tanto en el diario oficial de la federación como en los tableros de avisos de este juzgado, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1411 del Código de Comercio en relación con el 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en este juicio, sirve de precio base para el remate, la cantidad de \$20,300,000.00 M/N (VEINTE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), precio asignado por el perito designado en rebeldía de los demandados por resultar más alto y será postura legal la cantidad que cubra las dos terceras de dicho precio, es decir la cantidad de \$13,533,333.33 M/N (TRECE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL) y debiendo depositar los posibles postores el diez por ciento de la cantidad que sirvió de base para el mencionado remate, que se celebrará en el local que ocupa este Juzgado SITO en AVENIDA NIÑOS HÉROES 132 CUARTO PISO TORRE SUR COLONIA DOCTORES C.P. 06720 DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.- **Proceda la persona encargada del turno a realizar los edictos y pónganse a disposición de la actora para su diligenciación.- NOTIFÍQUESE.-** Lo Proveyó y firma el C. Juez Octavo de lo Civil, Licenciado Alejandro Torres Jiménez, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Yolanda Zequeira Torres, que autoriza y da fe. Doy fe.”

PARA SU PUBLICACIÓN: POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

ELABORÓ: BEATRIZ

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de marzo de 2015.

El C. Secretario Conciliador del Juzgado Octavo de lo Civil

(Por Acuerdo 36/48/2012 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Lic. José Alfredo Díaz Salas.

Rúbrica.

(R.- 409180)

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

Eduardo Aceves Neri en su carácter de tercero interesado.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por **Rosa Emilia Romero Castañeda y Guillermina Romero Castañeda**, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tribunal Unitario Agrario Distrito Dos, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada el veintidós de noviembre de dos mil trece, dentro del expediente agrario **309/2011**, por auto de veintisiete de febrero de dos mil catorce, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número **174/2014** y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo vigente, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que el demandado dentro del juicio agrario **309/2011**, de origen, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión; por lo cual este Tribunal ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Periódico Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **Eduardo Aceves Neri** en su carácter de tercero interesado, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, quince de enero de dos mil quince.

Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Karen Fabiola Valenzuela Espinoza.

Rúbrica.

(R.- 409918)

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

- **Luis Rodrigo Martínez Báez**
Tercero Interesado

En los autos del juicio de amparo **352/2014**, promovido por **Adolfo Freyermuth Enciso**, contra actos del **Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal**, consistente en la confirmación de la resolución recaída al escrito de inconformidad presentado contra la autorización del no ejercicio de la acción penal dentro de la averiguación previa **FAO/AO-3/T2/1275/11-08** acumulada a las indagatorias **FAO/AO-4/T1/118/12-01**, **FAO/AO-4/T1/137/12-01** y **FAO/AO-4/T2/2239/11-12**.

Se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **Luis Rodrigo Martínez Báez**, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, en términos de su artículo 2º.

Queda a su disposición en la secretaría encargada del trámite de este juicio copia de la demanda.

Se le hace saber al tercero interesado de mérito, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizados para ello en el término referido, continuará el juicio y se le hará las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Publíquese 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.

Atentamente.

México, D.F., 11 de marzo de 2015
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito
de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Lic. Marcos Vargas Solano.

Rúbrica.

(R.- 409314)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

Para notificar al TERCERO INTERESADO OMAR ROMERO SOTELO, en el amparo 726/2014, promovido por Omar Hernández Santos, contra actos del *Juez Décimo Tercero Penal del Distrito Federal y otras*; habiéndose ordenado el emplazamiento por edictos en auto de nueve de marzo del año en curso, para el efecto de que acuda ante este juzgado por sí o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le practicarán por lista, quedando a su disposición en la secretaría copia de la demanda para su traslado.

Atentamente.

México, D.F., 09 de marzo de 2015.

Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Pablo Sánchez Martínez

Rúbrica.

(R.- 409417)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

Dos de marzo de dos mil quince. Juicio de amparo número 1010/2014-II, promovido por José Ángel Martell Flores, contra actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se ordena emplazar a la tercera interesada María de Lourdes Flores Acevedo, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo. Se señalaron las **once horas con cinco minutos del treinta de marzo de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional**. Acto reclamado, la resolución dictada por los Magistrados de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, que viene fechada trece de octubre del año 2014.

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

Lic. Martín Contreras García.

Rúbrica.

(R.- 409414)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo directo DC. 35/2014-13, promovido por Javier de la Mora Cagigas, contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y que hace consistir, en la sentencia dictada el veintiuno de noviembre de dos mil trece, dentro del toca 1786/2013 de su índice; el cuatro de septiembre de dos mil catorce, este Tribunal Colegiado ordenó emplazar a la tercera interesada Ingenio San Gabriel Veracruz, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México", a fin de que comparezca por conducto de quien legalmente la represente a este juicio a defender sus derechos en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación; por lo que queda en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo.

México, Distrito Federal, veintitrés de febrero de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Ignacio Espinosa Lara.

Rúbrica.

(R.- 409263)

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

Para emplazar al juicio de amparo 811/2014 a **Israel Tostado Noriega**.

En el juicio amparo 811/2014, de nuestro índice, promovido por Mario Alberto Ramírez Osuna, contra actos del juez Quinto de Primera Instancia del Ramo Penal, con sede en esta ciudad y otra autoridad, contra la resolución de treinta y uno de agosto de dos mil catorce, en la que se ratificó su legal detención en el proceso penal 243/2014 del índice administrativo de la anotada autoridad jurisdiccional, instruida en su contra al considerarlo probable responsable del delito de secuestro agravado, para efecto de obtener un rescate, obrando en grupo de más de dos personas, previsto en el artículo 9, fracción I, inciso a), 10, fracción I, inciso b), de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del numeral 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se ordena emplazar por edictos, con el carácter de tercero interesado a Israel Tostado Noriega, quien deberá comparecer a este juzgado, dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la última publicación de este, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se le harán por medio de lista. Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Mazatlán, Sinaloa, 11 de febrero de 2015.

Secretaria del Juzgado Octavo de

Distrito en el Estado de Sinaloa.

Lic. Magnolia García Matus.

Rúbrica.

(R.- 408915)

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

EMPLAZAMIENTO DE: PEDRO SOQUI OCHOA

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, JUICIO DE AMPARO NUMERO 1180/2014

En el juicio de amparo **1180/2014**, promovido por **Cesaria Polina Nilda**, apoderada de **Judith García Guillén**, contra actos del Juez Vigésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal y Actuario adscrito a ese recinto jurisdiccional, en el que se reclama el emplazamiento; y, como consecuencia, todo lo actuado, en el juicio de origen, expediente **988/2010**, seguido por **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)** en contra de **Judith García Guillén**; y de manera destacada la escritura de adjudicación por remate judicial del inmueble ubicado en calle **Cruz del Sur** número **tres**, departamento

ciento tres, colonia **Prado Churubusco**, delegación **Coyoacán**, en esta ciudad; por auto de dieciocho de febrero de dos mil quince, se ordenó emplazar a **Pedro Soqui Ochoa** al presente juicio de amparo por medio de edictos; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse al mismo dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente hábil al de la última publicación, apercibido que de no apersonarse en dicho lapso y omitir designar domicilio procesal en esta ciudad, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Los edictos se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles (debiendo mediar entre cada publicación seis días hábiles, para que la siguiente publicación se realice al séptimo día hábil), las cuales se realizarán en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente.

México, Distrito Federal, a 26 de febrero de 2015.

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

Karina Morales Chavarría.

Rúbrica.

(R.- 409220)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juicio de Amparo 504/2014-III-B
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Actuaciones
EDICTO

MENOR TERCERA INTERESADA POR CONDUCTO DE SU PROGENITORA BERTHA LICONA CRUZ

En el juicio de amparo 504/2014-III-B, promovido por **José Roberto Reyes Ortiz**, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en Xalapa de Enríquez y otras autoridades, por auto dictado el once de los corrientes, se ordenó emplazarla por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación, se apersona a juicio y señale domicilio en esta ciudad, donde recibir notificaciones, de no hacerlo se le realizarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado
Relación sucinta

El quejoso **José Roberto Reyes Ortiz**, reclama: "La resolución dictada por la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con motivo del recurso de apelación, emitido en los autos de una causa penal de la estadística del Juzgado Primero de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad."

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 11 de febrero de 2015

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero
de Distrito en el Estado de Veracruz

Ubaldo Montes García

Rúbrica.

(R.- 408710)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

Mariana Betzabé Sánchez Martínez y Nannies House, S.A.

Ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, se tramita el juicio de amparo 1238/2014-I, promovido por **Samantha Mauries Sánchez**, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistentes en la resolución dictada el quince de agosto de dos mil catorce, en el juicio laboral 11124/2010/7 del índice de la responsable, así como sus consecuencias. Ordenando emplazar a las terceras interesadas **Mariana Betzabé Sánchez Martínez y Nannies House, S.A.**, por edictos a fin de que dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación se apersonen, si a su derecho convinieren; quedando a su disposición en la secretaría del juzgado, copias de la demanda promovida por la parte quejosa, con el apercibimiento que de no comparecer en el término indicado, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio lista que se fije en los estrados de conformidad con el artículo 27, fracción I, inciso b) de la Ley de Amparo, y se les tendrá por emplazadas en esta forma por ignorar su domicilio.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, dos de marzo de dos mil quince.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.

Cristina Díaz de León Cabrero.

Rúbrica.

(R.- 408713)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz
(Avenida de las Culturas Veracruzanos No. 120,
colonia Reserva Territorial, Edificio "B", piso 2, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz)
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 1652/2014, formado con motivo de la demanda de amparo promovido por Gonzalo González Piña, en la que se señaló como acto reclamado la orden de reaprehensión dictada en su contra el veintidós de mayo de dos mil trece, dentro de los autos de la causa penal 257/2011, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia, con residencia en Pacho Viejo, Veracruz, que se instruye en contra del quejoso por el delito de fraude, cometido en contra de Julio Labastida Álvarez; la ciudadana Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Xalapa, Veracruz, ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado Julio Labastida Álvarez, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación", "Excelsior" y "Diario de Xalapa", así como los estrados de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene, dentro de un término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, practicándole las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fijan en los estrados de este juzgado.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, a 18 de febrero de 2015
La Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Nelda Gabriela González García
Rúbrica.

(R.- 408707)

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

Tercero interesado: Jorge Ale Rosado.

En los autos del **juicio de amparo 1154/2013-I**, promovido por **Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple**, contra actos del **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil, ambas del Distrito Federal**; se señaló como tercero interesado a **Jorge Ale Rosado** en auto de trece de febrero de dos mil quince, se ordena **su emplazamiento** al juicio de amparo **1154/2013-I**, por medio de **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 Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente:
México, D.F., 25 de febrero de 2015
Secretaría de Juzgado.
Licenciada María Estela García Aviña
Rúbrica.

(R.- 408687)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo civil **D.C. 846/2014**, promovido por **Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo**, por conducto de su **apoderado** Luis Vicente Altamirano Pineda, en contra de la sentencia definitiva, de **nueve de julio de dos mil catorce**, dictada por la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el toca **939/2012/7**; el veintitrés de febrero de dos mil quince, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a los terceros interesados **Eduardo Villalobos Bautista y Visavi, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por medio de 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 diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de **treinta días** contados a partir del siguiente al en que se efectúe la

última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo, en la que la parte quejosa es **Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, por conducto de su apoderado Luis Vicente Altamirano Pineda**, y se señaló como autoridad responsable a la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como acto reclamado, la sentencia definitiva dictada el **nueve de julio de dos mil catorce**, en el toca **939/2012/7**; asimismo, se tuvo como terceros interesados a **Eduardo Villalobos Bautista y Visavi, Sociedad Anónima de Capital Variable**.

México, Distrito Federal, veintisiete de febrero de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Decimocuarto Tribunal

Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Raúl Sánchez Domínguez

Rúbrica.

(R.- 409045)

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

En los autos del juicio de amparo directo número 1372/2014 penal, promovido por José Roberto Padilla Reyes, en contra de la sentencia de veintiocho de febrero de dos mil catorce, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 167/2014, por auto de veintiséis de febrero de dos mil quince, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercero interesado Alan Said López Favela, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo.

Los presentes edictos deberán publicarse 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 de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 26 de febrero de 2015.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Raymundo López García

Rúbrica.

(R.- 408638)

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

En los autos del juicio de amparo directo número 58/2015 penal, promovido por Roberto Félix Núñez, en contra de la sentencia de quince de febrero de dos mil trece, dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 4647/2012, por auto de nueve de febrero de dos mil quince, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercero interesado Joaquín Guerra, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo.

Los presentes edictos deberán publicarse 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 de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, nueve de febrero de 2015.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Raymundo López García

Rúbrica.

(R.- 407855)

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

En los autos del juicio de amparo 797/2014, promovido por ABEL IVÁN ONOFRE VÁZQUEZ, contra actos del Juez de Instrucción Especializado en Impartición de Justicia para Adolescentes en el Estado de Tlaxcala; se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado MAURO ÁNGEL HERNÁNDEZ CABRERA; y se le concede un término de treinta días contados 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; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

Tlaxcala, Tlax., a 19 de febrero de 2015.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Lic. Ernesto Argüello Melgar.

Rúbrica.

(R.- 408456)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
II
Juzgado Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO
NOTIFICACIÓN

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

En la causa penal 47/2012-II, instruida por el delito de posesión de cartuchos para armas de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, el Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, encargado del despacho por licencia del titular, en términos del artículo 43, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dictó un acuerdo para hacer saber al testigo Irving Martínez Vázquez, que deberá comparecer debidamente identificado, a las diez horas del veintitrés de abril de dos mil quince, a las instalaciones que ocupa dicho órgano jurisdiccional, sito en avenida doctor Nicolás San Juan 104, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, en Toluca, Estado de México, para el desahogo de diversos careos en los que tendrá intervención.

Atentamente.

Toluca, México, a dieciocho de marzo de 2015.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México.

Juan Gabriel Jaimes Jaimes.

Rúbrica.

(R.- 409504)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito
EDICTOS

TERCERA INTERESADA:

OUTSOURCING Y TECNOLOGIA APLICADA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo directo laboral 717/2014, promovido por Verónica Álvarez Hernández y Julia Isabel Reyes Estrada, contra actos de la Junta Especial Número Veintiocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Guanajuato, con residencia en esta Ciudad, radicado en este Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito, y por acuerdo de seis de febrero de dos mil quince, se le señaló como tercera interesada y se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III,

inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley en cita, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fijen en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Guanajuato, Guanajuato, a cuatro de marzo de dos mil quince.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito.

Lic. Reyna María López Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 408932)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCERO INTERESADO ÁNGEL PABLO BERRA ZANELLA.

Cítese al Amparo Directo 680/2014, promovido por ARNOLDO MAGAÑA RUIZ y PAULINA ESTHER GUTIÉRREZ ALCAZAR, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Juez Segundo de lo Civil del primer partido judicial del Estado de Jalisco, de la que reclama: la sentencia de seis de agosto de dos mil catorce, emitida en el toca 553/2014, actor mismos quejosos, demandado Ángel Pablo Berra Zanella. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene quince días para presentarse a hacer valer sus derechos, en el juicio de amparo, artículos 181 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Zapopan, Jalisco, a 15 de abril de 2015.

El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Licenciado Rafael Covarrubias Dueñas.

Rúbrica.

(R.- 409740)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 623/2014, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por PLAYA PONIENTE, S.A. DE C.V., en contra de DIABLO ESTRUCTURAS METÁLICAS, S.A. DE C.V. Y OTRO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero interesado EDUARDO MERAZ CEDILLO, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento del tercero en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha diez de julio del dos mil catorce.

México, D.F., a 25 de febrero de 2015.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.

Lic. Rosa Araceli Rojas Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 409805)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación.
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Yucatán
Calle 47 no. 575-H por 45 y 84-A. Primer Piso, Colonia Santa Petronila.
EDICTO

C. INMOBILIARIA Y PROMOTORA PASEO DE LA MONTAÑA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Domicilio ignorado.

En autos del expediente número 1475/2010-II formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por Eduardo Abraham Ordoñez, por su propio derecho y como apoderado persona moral Distribuidora Electrónica Mexicana Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Sexta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje de Puerto Vallarta, Jalisco y otras, se le hace saber que se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose emplazarlo con dicho carácter, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos si lo estima pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo aplicable, se le emplazar por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletoriamente aplicado a la Ley de Amparo vigente, haciéndole saber que puede comparecer ante este JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE YUCATÁN, en un plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio en esta Ciudad de Mérida, Yucatán, para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las personales, le surtirán efecto por lista que se fijen en los estrados de este Juzgado; asimismo, se le hace saber que la parte quejosa atribuye a las autoridades responsables los actos reclamados consistentes *“De las autoridades señaladas como ordenadoras en el caso del Presidente de la Sexta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje de Puerto Vallarta, Jalisco, y el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán, se reclama la ilegal ejecución y el ejercicio de la Fuerza Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, en relación al ilegal desalojo de los siguientes predios: **Primero:** el predio marcado con el número ciento noventa y cinco de la calle veintiuno de la Colonia Miguel Hidalgo, de esta ciudad de Mérida, Estado de Yucatán con folio electrónico número 403400; **Segundo:** el predio marcado con el número doscientos ochenta y cuatro de la calle sesenta del centro, de esta ciudad de Mérida, Estado de Yucatán con folio electrónico 532338; **Tercero:** el predio marcado con el número quinientos cincuenta de la calle sesenta y cuatro letra “A” del Centro, de esta ciudad de Mérida, Estado de Yucatán con folio electrónico 399549; deducido del expediente número 1173/2009-E relativo al juicio laboral promovido por Alfredo Santiago Carrillo, Edgar Iván Cortés Guerra y socios, Marco A. Alarcón Menesses en contra de la persona moral denominada Inmobiliaria y Promotora Paseo de la Montaña, S.A de C.V., y muy especialmente reclamo de las ordenadoras los actos subsecuentes del proceso laboral referido anteriormente tendientes a desposeer, desalojar, los bienes inmuebles señalados.*

NO OBSTANTE QUE SOY COMPLETAMENTE AJENO AL TAL PROCEDIMIENTO LABORAL, y que los inmuebles se encuentran bajo en una orden de ASEGURAMIENTO con motivo del Juicio Ordinario Civil que promoví ante el Juez Tercero de lo Civil del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán con número de expediente 326/2010 en el cual se giró oficio dirigido al C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán para que se sirviera hacer la anotaciones correspondientes a dicha petición, estoy siendo desposeído y desalojado de manera ilegal”

Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo y se le hace saber que los informes justificados de las autoridades responsables se encuentran glosados al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente edicto.

Atentamente
Mérida, Yucatán, 20 de marzo de 2015.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Azucena Sosa García
Rúbrica.

(R.- 409279)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Décimo Circuito,
con sede en Coatzacoalcos, Veracruz
Actuaciones
EDICTO

TERCERA INTERESADA: **SERVICIOS INTEGRALES EN AUTOPISTAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio de amparo directo **829/2014**, promovido por **Caminos y Puentes Federales y Servicios Conexos**, por conducto de su apoderada legal Janet Pacheco Escalante, en proveído de veintitrés de enero de dos mil quince, se proveyó lo siguiente: "... **emplácese** a la referida tercero interesada **por medio de edictos, a costa de la parte quejosa**, los cuales deberán contener los requisitos que previene el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, por disposición de su numeral 2º, es decir, deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república mexicana (de preferencia el **Excélsior**), haciéndosele saber que **Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**, por conducto de su apoderada legal **Janet Pacheco Escalante**, demandó la protección de la justicia federal contra actos de la Junta Especial Número 38 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, que hacen consistir en el laudo de dos de mayo de dos mil catorce, dictado en el juicio laboral **258/2006**; así como que deberá comparecer por escrito a deducir sus derechos dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificación en la ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz, con apercibimiento que de no hacerlo o en caso de que el señalado resulte inexacto, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos..."

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, 23 de enero de 2015.
Presidente del Tribunal Colegiado del Décimo Circuito
Magdo. Manuel Juárez Molina
Rúbrica.

(R.- 409256)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA INTERESADA: **Ma. Andrea Méndez Mendoza**

En los autos del juicio de amparo 1193/2014-VII-A, promovido por Zandra o Sandra Elena Reyes Núñez, contra actos del Juez Sexagésimo Octavo del Distrito Federal y otras autoridades; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán **por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación 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 y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional por propio derecho o a través de su representante, a hacer valer sus derechos, apercibida de que en caso de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en éste Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente
México, D.F. a 06 de Marzo de 2015
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Víctor Armando Olmedo Lobato
Rúbrica.

(R.- 409259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito
con residencia en la Ciudad de Mérida, Yucatán
EDICTO

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVA DEL DECIMOCUARTO CIRCUITO.

Avenida Itzáes, Calle 86-B No. 597-A por 79 y 79-A.

Col. Sambulá.

C.P. 97250.

Mérida, Yucatán.

EMILIO HERRERA, GONZALO GALLARETA, ALEJANDRA MOLINA y KATIA GALLARETA NEGRÓN.

Domicilio ignorado.

En autos del expediente de amparo directo 783/2014 formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Miriam Guadalupe Pacheco Vázquez, apoderada de MANUEL ENRIQUE MARRUFO SANSORES, contra el laudo de dieciséis de julio de dos mil catorce, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán, en el juicio reclamatorio laboral 652/2010, se les tuvo como tercero interesados en este asunto, ordenándose correrles traslado con copia de la demanda de garantías. Ahora bien, a pesar de las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar sus domicilios para llevar adelante dicha diligencia; se le corre traslado por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; que la agraviada atribuyó a la autoridad responsable lo siguiente: "*AUTORIDAD RESPONSABLE. - - - La H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. - - - ACTO RECLAMADO. - - - El LAUDO, de fecha dieciséis de julio del año dos mil catorce, dictado por la H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el Juicio Ordinario Laboral promovido por el C. MANUEL ENRIQUE MARRUFO SANSORES, en contra de la persona moral denominada OPERBARRO S.A DE C.V. y otros que cursa ante La Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, bajo el Expediente Número 652/2010.*"; quedando en la Secretaría de este Tribunal a su disposición, copia de la demanda de garantías y el informe justificado de la autoridad responsable, que se encuentra glosado al expediente relativo, para el ejercicio de sus derechos.

Así, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido este edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a quince de diciembre de dos mil catorce.

El Secretario de Acuerdos

Edgardo Medina Durán

Rúbrica.

(R.- 409372)

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

Catalino Varela Meléndez.

Por medio del presente se les hace saber que Édgar Antonio Castañeda Rodríguez, promovió ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el juicio de amparo 797/2014-IV, contra actos del Juez de Garantía del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta localidad, el cual hizo consistir en el siguiente:

El auto de dieciséis de octubre de dos mil catorce, mediante el cual se negó el sobreseimiento de la causa penal 2440/2012; no obstante lo actuado en la audiencia de 4 de abril de 2014, donde se demostró la imposibilidad jurídica para la legal subsistencia del proceso penal en contra del aquí quejoso.

En razón de que se ignoran su domicilio, por auto de esta fecha se le manda emplazar 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 un

periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta de este Juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 26, fracción I, inciso k) de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 06 de marzo de 2015.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Licenciado Víctor Adrián Ávalos Aragón.

Rúbrica.

(R.- 409373)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito
con residencia en la Ciudad de Mérida, Yucatán
EDICTO**

TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS DE TRABAJO Y ADMINISTRATIVA DEL DECIMOCUARTO CIRCUITO.

Avenida Itzáes, Calle 86-B No. 597-A por 79 y 79-A.

Col. Sambulá.

C.P. 97250.

Mérida, Yucatán.

EMILIO HERRERA, GONZALO GALLARETA, ALEJANDRA MOLINA y KATIA GALLARETA NEGRÓN.

Domicilio ignorado.

En autos del expediente de amparo directo 688/2014 formado con motivo de la demanda de garantías promovida por Miriam Guadalupe Pacheco Vázquez, apoderada de ÁNGEL DAMIÁN CAMPOS MEZETA, contra el laudo de veinticuatro de enero de dos mil catorce, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán, en el juicio reclamatorio laboral 666/2010, se les tuvo como tercero interesados en este asunto, ordenándose correrles traslado con copia de la demanda de garantías. Ahora bien, a pesar de las gestiones realizadas, mismas que aparecen en autos, no ha sido posible localizar sus domicilios para llevar adelante dicha diligencia; se le corre traslado por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, haciéndole saber que puede comparecer ante este Tribunal Colegiado en Materias de Trabajo y Administrativa del Decimocuarto Circuito, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; que la agraviada atribuyó a la autoridad responsable lo siguiente: "*AUTORIDAD RESPONSABLE.- - La H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.- - ACTO RECLAMADO.- - El LAUDO, de fecha veinticuatro de enero del año dos mil catorce, dictado por la H. Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el Juicio Ordinario Laboral promovido por el C. ÁNGEL DAMIÁN CAMPOS MEZETA, en contra de la persona moral denominada OPERBARRO S.A DE C.V. y otros que cursa ante La Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, bajo el Expediente Número 666/2010.*"; quedando en la Secretaría de este Tribunal a su disposición, copia de la demanda de garantías y el informe justificado de la autoridad responsable, que se encuentra glosado al expediente relativo, para el ejercicio de sus derechos.

Así, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, expido este edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a quince de diciembre de dos mil catorce.

El Secretario de Acuerdos

Edgardo Medina Durán

Rúbrica.

(R.- 409367)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil
del Primer Circuito
EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo civil **D.C. 827/2014**, promovido por **Airmar Transportes Internacionales, Sociedad Anónima de Capital Variable**, a través de su apoderado **Raúl Gilberto Rodríguez Achotegui**, se dictó un auto el veinte de febrero de dos mil quince, en el que se ordena emplazar al **tercero interesado Edgar Darwin Navarrete Larios**, por medio de 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 diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de **treinta días** contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, aplicado por analogía. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo, en la que la parte quejosa es **Airmar Transportes Internacionales, Sociedad Anónima de Capital Variable**, y señaló como autoridades responsables a la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Juez Vigésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal, le reviste el carácter de tercero interesado a **Edgar Darwin Navarrete Larios**, y como acto reclamado la sentencia definitiva dictada el **nueve de septiembre de dos mil catorce**, en el toca 554/2014.

México, Distrito Federal, cinco de marzo de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Decimocuarto Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Raúl Sánchez Domínguez.

Rúbrica.

(R.- 409349)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
EDICTO

REYNA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, EN REPRESENTACIÓN DE LA MENOR BLANCA LETICIA LARA MARTÍNEZ.

TERCEROS INTERESADOS.

En el juicio de amparo directo 720/2014, promovido por **Daniel Lara Primo** solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 02 Tapachula, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y como tercera interesada resulta ser la menor Blanca Leticia Lara Martínez, por conducto de Reyna Martínez Martínez, de quienes se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de siete de noviembre de dos mil trece, dictada en el toca 313-A-1P02/2012, en la que se tuvo como responsable al quejoso por el delito de violación equiparada, cometido en agravio de la menor Blanca Leticia Lara Martínez; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 1, 14 y 16 de nuestra Carta Magna; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 11 de marzo de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito.

Lic. Verónica Peña Velázquez.

Rúbrica.

(R.- 409370)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Xalapa de Enríquez
Actuaciones
EDICTO

PERSONA MORAL DENOMINADA “GRUPO SOCIAL LA PAZ. SOCIEDAD CIVIL”

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del juicio de amparo indirecto **23/2014**, promovido por **DELFINO COSSIO MUNGUÍA**, contra actos de **los Magistrados Integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, con sede en esta ciudad**, radicado en este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz**, sito en avenida Culturas Veracruzan, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio “B” primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, **se le ha reconocido el carácter de parte tercero interesada** y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinticinco de febrero de dos mil quince se ordenó **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 Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, 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 citada ley, **haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, **apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos** que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que el **acto reclamado** en el juicio de amparo de que se trata se hace consistir en: **“La resolución de tres de diciembre de dos mil trece, dictada por los Magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro de los autos del toca 4021/2013, en que la Sala responsable determinó confirmar la diversa resolución de doce de septiembre de dos mil trece emitida en el expediente civil 161/2012/II por el Juez Cuarto de Primera Instancia, con sede en Martínez de la Torre, Veracruz”**.

Atentamente
Xalapa, Veracruz; 25 de febrero de 2015
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Veracruz.
Daniela Montserrat de Alba Peña
Rúbrica.

(R.- 408714)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTOS

TERCERO INTERESADO: FRANCISCO JAVIER ARREDONDO REYES

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 204/2015, promovido por Raúl Gurrola Moreno, contra el acto que reclama de la Magistrada de la Decima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de treinta de octubre de dos mil catorce dictada en el toca 574/2014, en proveído de diez de marzo de dos mil quince, se ordenó el emplazamiento del tercero interesado Francisco Javier Arredondo Reyes por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridad responsable: Décima Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado con sede en esta ciudad.

B).- Acto reclamado: Resolución dictada dentro del toca 574/2014 de treinta de octubre de dos mil catorce.

C).- Preceptos constitucionales violados: 14 y 17.

D).- Conceptos de violación: La resolución emitida es violatoria de los artículos 1, 14, 16 y 17 de la Constitución, tesis jurisprudenciales, pacto de San José, Declaración Universal de Derechos Humanos y el código civil vigente en el Estado.

Asimismo se hace saber a el tercero interesado de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente
Guanajuato, Guanajuato, veinte de marzo de dos mil quince.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González.
Rúbrica.

(R.- 409841)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México
con residencia en Toluca
EDICTO

Al Margen sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-

Poder Judicial de la Federación.-

Tercero Interesado: Jesús Solís Sánchez.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diecisiete de marzo de dos mil quince; dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, en el Juicio de Amparo 655/2014-VII, promovido por Isaura Aguilar Soto en representación de Ulises González Aguilar, contra actos del Juez Tercero para Adolescentes de Toluca, México y otras autoridades; en el cual se le tuvo como tercero interesado; y, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio a Jesús Solís Sánchez, para que si a su interés conviniera se apersona al mismo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este Juzgado ha señalado las diez horas con veinticinco minutos del veintitrés de marzo de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría Séptima de este Juzgado copia autorizada de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y un periódico de mayor circulación en la república, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México a diecisiete de marzo de dos mil quince.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de México.

Lic. Irma Zoraida Campos Navarro.

Rúbrica.

(R.- 409488)

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

JORGE FLORES ORNELAS.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, JUICIO DE AMPARO 1141/2014, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 1141/2014, promovido por **Blas Estrada González**, contra actos del **Juez Décimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad**, en virtud de ignorar el domicilio del tercero interesado **Jorge Flores Ornelas**, por auto de seis de marzo de dos mil quince, se ordenó emplazarlo al juicio de amparo 1141/2014 por medio de edictos, haciéndole de su conocimiento que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama la sentencia definitiva; la sentencia interlocutoria de aprobación de remate, la escrituración, así como la orden de desocupación y entrega del inmueble ubicado en **el departamento cuatrocientos cuatro, guión, "M" (J.MV. 71-401), así como del lugar de estacionamiento número setenta y dos, del conjunto en condominio San José de Parque, colonia San José Insurgentes, delegación Benito Juárez, de esta ciudad**, dictados en el juicio ordinario mercantil, expediente 1188/97 del índice del Juzgado Décimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal, promovido por **Asmex, Sociedad Anónima de Capital Variable** en contra de **Jorge Flores Ornelas**.

EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES.

Atentamente

México, D.F., 12 de marzo de 2015.

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

Lic. Liliana Santos Gómez.

Rúbrica.

(R.- 410015)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 7o. de Distrito
Sección Amparos
Mesa IV
Cd. Juárez, Chih.
"EDICTO"

José Ángel Carbajal Orozco (Tercero Interesado).

La quejosa Marina Aguirre Olivas, promovió demanda de amparo, señalando como autoridades responsables al Juez Séptimo de lo Civil de Primera Instancia para el Distrito Judicial Bravos y Jefe de Oficina de la Central de Actuarios de los Juzgados Civiles y Familiares para el Distrito Judicial Bravos, ambos con residencia en esta ciudad, a quienes les reclamó todas y cada una de las actuaciones practicadas en el juicio 840/2014, de forma destacada, la adjudicación a la ahí parte actora, del bien inmueble ubicado en calle Chimalpopocatl número 7155, del fraccionamiento Del Real, en esta ciudad y las órdenes de escrituración y entrega material de dicho bien y la ejecución de la orden de poner en posesión material a la parte actora en el juicio 840/2014, respectivamente; mientras que como derechos constitucionales vulnerados señaló los previstos en los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales; demanda que se admitió a trámite el veintiuno de octubre de dos mil catorce y se registró con el número de juicio 779/2014-IV. En dicho asunto José Ángel Carbajal Orozco, tiene el carácter de tercero interesado, quien no pudo ser emplazado de forma ordinaria, por lo cual se ordenó su emplazamiento por edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la república; asimismo, se fija en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de este edicto durante todo el tiempo del emplazamiento; lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en vigor. Se hace saber al tercero interesado, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que en caso de no presentarse, las ulteriores notificaciones de índole personal, se le practicarán por medio de lista, de conformidad con el artículo 26, fracción III, de la mencionada Ley de Amparo; de igual forma se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con treinta minutos del dieciséis de abril de dos mil quince.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 13 de Marzo de 2015

Secretaria del Juzgado 7º de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Lic. Yazmín Meraz Rivera

Rúbrica.

(R.- 409369)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Sección Amparo
EDICTOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **122/2014-VII** PROMOVIDO POR **JESÚS BARRAZA SANTAMARIA**: EL SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, LICENCIADO **MOISÉS BREMERMAN BORRAZ**, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE, CON FUNDAMENTO EN LA ÚLTIMA PARTE DE LA FRACCIÓN III, INCISOS B) Y C) DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE AMPARO, PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, A FIN DE EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO **ARTURO LEMUS FLORES**, AL JUICIO DE AMPARO

SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, HÁGASELE SABER AL TERCERO INTERESADO DE MÉRITO, QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL; QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIAS DE LA DEMANDA DE AMPARO, EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA; ASÍ MISMO, DEBERÁ SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARÁN POR LISTA, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL EN TÉRMINOS DE LO ORDENADO EN LOS ARTÍCULO 26 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III INCISO B) Y C), ASÍ COMO EL DIVERSO 29 DE LA LEY DE AMPARO.

Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México, 24 de febrero de dos mil quince.

El Secretario.

Lic Moisés Bremermann Borraz

Rúbrica.

(R.- 409604)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública**

Órgano Interno de Control en El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

En cumplimiento al acuerdo de fecha veinte de febrero del año dos mil quince en el expediente de responsabilidad administrativa No. **1/2014**, que indica que pese a las diligencias practicadas se ignora el domicilio del C. DANIEL OLIVARES GUTIÉRREZ, con fundamento en los artículos 292 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de conformidad con su artículo 47, ordena sea publicado 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, por lo que se realiza **NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**, al **C. DANIEL OLIVARES GUTIÉRREZ**, en **PRIMERA PUBLICACIÓN**, de lo siguiente: -----

Se hace de su conocimiento el inicio del procedimiento administrativo en su contra con el número 1/2014 y se le cita a la audiencia de la fracción I del artículo 21 de la citada Ley de responsabilidades, que tendrán verificativo a las diez horas del día siguiente hábil de haber transcurrido el término de 30 días naturales contados a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo, en las oficinas de este Órgano de Control Interno en el Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF), en Carretera Escénica Tijuana-Ensenada, Kilómetro 18.5, San Antonio del Mar, C.P. 22860; edificio 2, piso 4, Tijuana, Baja California, México, debiendo comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos, que en este acto se le atribuyen y que presumen responsabilidad administrativa, siguientes: Denuncia contenida del oficio No. DG/311/V/3280/2013 del tres de diciembre de dos mil trece, signado electrónicamente por Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, se encuentra que Usted en su carácter de Coordinador de Presupuestos en El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (COLEF), omitió presentar su Declaración de Situación Patrimonial en Modalidad de Conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del citado encargo, esto fue el día siete de junio de dos mil trece, iniciando su obligación el día ocho de junio de dos mil trece y concluyendo el día seis de agosto del mismo año, de conformidad con la Norma Tercera del ACUERDO que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, publicado el veinticinco de abril de dos mil trece en el D.O.F., por lo que presuntamente Usted ha violado el artículo 8 fracción XV en relación con los artículos 36 fracciones III y 37 fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los cuales establecen la obligación descrita. A la audiencia citada tiene derecho de ser asistido de un defensor, apercibido de que en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señalada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones aun de carácter personal se realizarán por rotulón en las oficinas del citado Órgano Interno de Control. El expediente citado y de donde derivan los hechos que se le imputan, está a su disposición en las oficinas del Órgano Interno de Control, domicilio indicado, en días y horas hábiles de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas. Concluida la Audiencia, conforme al artículo 21 fracción II, de la citada Ley de Responsabilidades, se le concede un término de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos imputados. -----

Dado en la ciudad de Tijuana, Baja California, México, a veintitrés de febrero de dos mil quince, la Titular del Órgano Interno de Control en El Colegio de la Frontera Norte, A.C., **MTRA. CATALINA SALAS BRAVO.-** Rúbrica.

(R.- 409860)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

DIRIGIDO A:

TERCEROS INTERESADOS MARIO MELO SANTIAGO Y MA. ANICETA GALVÁN RÍOS DE MELO.
Cítese al Amparo Directo 545/2014, promovido por la quejosa MARÍA RAQUEL DUEÑAS RAMOS, contra actos de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Juez Segundo de lo Civil del primer partido judicial del Estado de Jalisco, de la que reclama: la sentencia de diecisiete de abril de dos mil catorce, emitida en el toca 619/2013, actor misma quejosa, demandado Mario Melo Santiago y Ma, Aniceta Galván Ríos de Melo. Quedan a su disposición copias de la demanda de amparo en la secretaría del tribunal. Haciéndole saber que tiene quince días para presentarse a hacer valer sus derechos, en el juicio de amparo, artículos 181 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Zapopan, Jalisco, a 15 de abril de 2015.

El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.

Licenciado Rafael Covarrubias Dueñas.

Rúbrica.

(R.- 409681)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2do. de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, **tres de marzo de dos mil quince.**

A

Daniel Villavicencio Sosa y Odilón Luna Montalbán.

En los autos de la causa penal **76/2013**, instruida en contra de **Juan Alfonso Salinas Pineda**, por el delito de **portación de arma de fuego de uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea**, en proveído de esta fecha, se dictó lo siguiente: notifíquese por medio de edicto a **Daniel Villavicencio Sosa y Odilón Luna Montalbán**, que deberán comparecer a las **doce horas con cincuenta minutos del trece de abril de dos mil quince.** ante el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, sin número, esquina Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas Norte, en esta ciudad, para desahogar diversas diligencias a su cargo.

Atentamente.

Villahermosa, Tabasco, tres de marzo de dos mil quince.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco.

Luis Enrique Pérez Chan.

Rúbrica.

(R.- 409368)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que las cuotas por servicios que se prestan en el Diario Oficial son las siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,298.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 13.00

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

Cuotas por derechos de publicación:

1/8	de plana	\$ 1,730.00
2/8	de plana	\$ 3,460.00
3/8	de plana	\$ 5,190.00
4/8	de plana	\$ 6,920.00
6/8	de plana	\$ 10,380.00
1	plana	\$ 13,840.00
1 4/8	planas	\$ 20,760.00
2	planas	\$ 27,680.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil
Secretaría: "B"
Exp. 536/2013
"Año de la Consolidación de la Justicia Oral"
EDICTO

AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS CÍTESE PERSONALMENTE AL REPRESENTANTE Ó APODERADO LEGAL DE LA PARTE DEMANDADA HIDROBLANCOS, S.A. DE C.V.

Que en los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por GRUPO ZET INTERNACIONAL, S.A. DE C.V., en contra de HIDROBLANCOS, S.A. DE C.V., la C. Juez Vigésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México, Distrito Federal, Licenciada TERESA SALAZAR MORENO, dicto dos autos de fecha veinte de febrero y diez de marzo del año dos mil quince, que a la letra dicen: LA SECRETARIA DE ACUERDOS HACE CONSTAR QUE EL TÉRMINO DE TRES DÍAS CONCEDIDOS EN AUTO DE FECHA SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, TRANSCURRE DEL ONCE AL TRECE DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO. CONSTE. **México, Distrito Federal, a veinte de febrero del año dos mil quince.-** -México, Distrito Federal, a veinte de febrero del año dos mil quince.- -Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, visto su contenido. Se tiene por acusada la rebeldía en que incurrió la parte demandada al no haber desahogo la vista ordenada en auto de fecha seis de febrero del año en curso, en el término concedido para ello, por precluido su derecho para tal efecto. Se provee respecto a las pruebas ofrecidas por la parte actora en escrito presentado en Oficialía de Partes Común el día tres de febrero último, pruebas que se admiten en su totalidad. Se señalan las DOCE HORAS DEL DÍA DIECISIETE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la Audiencia de Desahogo de Pruebas, CÍTESE PERSONALMENTE AL REPRESENTANTE Ó APODERADO LEGAL DE LA PARTE DEMANDADA HIDROBLANCOS, S.A. DE C.V., que acredite tener facultades para absolver posiciones, por medio de edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Hoy Novedades, para que comparezca a absolver posiciones, apercibida que de no comparecer sin causa justificada, se le declarar confeso de las posiciones que se califiquen de legales, con fundamento en el artículo 1232 del Código de Comercio. Respecto a la prueba pericial en contabilidad, se tiene como perito de la parte actora al Contador Público ANDRES MERCADO LÓPEZ, quien deberá presentar escrito en el término de TRES DÍAS en el que acepte y protesta el cargo conferido, anexando original o copia certificada de su cédula profesional, apercibido a la oferente que en caso de incumplimiento, se declarara desierta dicha probanza, atento a lo establecido en el artículo 1253 del Código de Comercio. Haciéndose notar que la documental marcada con el numeral cuatro, se encuentra exhibida copia simple de relación de facturas en sesenta y tres fojas. Se previene a la C. María Magdalena Medina Mejía, encargada del Archivo de éste Juzgado para que lo turne a la persona encargada de realizar los edictos para que en el término de TRES DÍAS los elabore y los ponga a disposición para su diligenciación, para que bajo la más estricta responsabilidad de ambos servidores públicos se dé cumplimiento a lo antes ordenado, con fundamento en el artículo 1384 del Código de Comercio, se concede una prórroga para desahogo de pruebas por un término de treinta días. Notifíquese.- lo proveyó y firma la C. Juez Vigésimo Segundo de lo Civil, Licenciada TERESA SALAZAR MORENO asistida de la Secretaria de Acuerdos Licenciada Ma. Martha Sánchez Tabales, que autoriza y da fe. **México, Distrito Federal, a diez de marzo del año dos mil quince.-** -Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, copia simple, oficio, copia de oficio y seis edictos que se acompañan, visto su contenido. En atención a lo manifestado, como lo solicita se señalan **LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO**, para que tenga verificativo la Audiencia de Desahogo de Pruebas, debiendo preparar la misma en términos y con los apercibimientos decretados en proveído de fecha veinte de febrero del año dos mil quince. Elabórense los edictos ordenados en dicho proveído. Se previene a la C. María Magdalena Medina Mejía, encargada del Archivo de éste Juzgado para que lo turne a la persona encargada de realizar los edictos para que en el término de TRES DÍAS lo elabore y lo ponga a disposición para su diligenciación, para que bajo la mas estricta responsabilidad de ambos servidores públicos se dé cumplimiento a lo antes ordenado. Notifíquese.- lo proveyó y firma la C. Juez Vigésimo Segundo de lo Civil, Licenciada TERESA SALAZAR MORENO asistida de la Secretaria de Acuerdos Licenciada Ma. Martha Sánchez Tabales, que autoriza y da fe.

Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO HOY NOVEDADES

México, D.F. a 13 de Marzo del año 2015

C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal.

Lic. Ma. Martha Sánchez Tabales.

Rúbrica.

(R.- 409733)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
RETAIL ROYALTY COMPANY

VS.

GRISELDA ZAMORA AVILES
M. 1461995 EAGLE FACE Y DISEÑO
Exped: P.C. 2195/2014 (N-600) 22745
Folio: 2316

NOTIFICACION POR EDICTOS

GRISELDA ZAMORA AVILES.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 5 de noviembre de 2014, al cual recayó el folio de entrada 22745, por ROSA ELENA NURIA BECERRIL CORTÉS, en nombre y representación de RETAIL ROYALTY COMPANY, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **GRISELDA ZAMORA AVILES**, parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente
27 de enero de 2015
El Coordinador Departamental de Nulidades.
Roberto Díaz Ramírez
Rúbrica.

(R.- 409920)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de Propiedad Intelectual
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de CANCELACIÓN Y CADUCIDAD
M. 1157892 INFORMOTION Y DISEÑO
Exped: P.C. 1560/2014 (C-441)15886
Folio: 124

NOTIFICACION POR EDICTOS

JOSE MANUEL TORRES FLORES.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 1 de agosto de 2014, con folio de entrada 15886, **MARTIN MICMAUS ROMERO**, quien actúa en representación de **INFOR (US), INC.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad industrial.

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

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

Atentamente.
8 de enero de 2015
El Coordinador Departamental de CANCELACIÓN Y CADUCIDAD
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 409912)

BANCO MONEX S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE,
MONEX GRUPO FINANCIERO
CONVOCATORIA DE SUBASTA PÚBLICA

Banco Monex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Monex Grupo Financiero, en su carácter única y exclusivamente de Fiduciario del Fideicomiso Irrevocable Traslato de Dominio y de Garantía identificado con el número **F/1862** (el "Fideicomiso F/1862") celebrado con fecha 4 de junio de 2014, en los términos de la Cláusula Novena, Inciso 9.01, y de la Sección Especial contenida en el Anexo "D" del Fideicomiso F/1862, consistente en el Procedimiento de Venta Extrajudicial de Bienes, en ejecución de la garantía prevista, convoca a postores a subasta pública (la "Subasta") de los siguientes bienes inmuebles en un precio de salida de ambos bienes inmuebles de \$11,000,000.00 (ONCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) (el "Precio de Salida"), conforme avalúo de fecha 9 de febrero de 2015, practicado por el perito valuador D.A.H. Luis Pedro Cervantes Santamaría:

a. Lote de terreno marcado con el número 24, hoy lote 27, de la manzana 267, hoy manzana número 42, según Registro Público lote número 26, de la manzana 267, en la calle Camino Grande #240, del Fraccionamiento Pedregal de Cabo San Lucas, del Plano Oficial de Cabo San Lucas, Baja California Sur, con clave catastral 402-001-042-027, con una superficie de 765.00 m2, y con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 50.50 mts., con lote número 28 de la misma manzana, según Registro Público lote 25;

Al Sur: 52.50 mts., con lote número 26 de la misma manzana, según Registro Público lote 25;

Al Este: 17.50 mts., con resto del terreno propiedad de Leticia González de Díaz Rivera;

Al Oeste: 20.50 mts., con Calle Camino Grande.

Dentro del inmueble se encuentra una superficie de construcción de 801.86 m2, y una alberca de 22.00 m2, distribuida de la siguiente manera: seis recámaras, estancia-comedor, cocineta, cuarto de servicio, cochera y seis y medio baños.

b. Lote de terreno marcado con el número 27, hoy lote número 28, de la manzana número 267, hoy manzana número 42, en la calle Camino Grande #250, del Fraccionamiento Pedregal de Cabo San Lucas, de Plano Oficial de Cabo San Lucas, Baja California Sur, con clave catastral número 401-001-042-028, con una superficie de 1,150.00 m2, y con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 55.00 mts., con lote número 29, de la misma manzana, según Registro Público lote número 28;

Al Sur: 50.50 mts., con lote número 27 de la misma manzana, con propiedad de la Familia Díaz Rivera;

Al Este: 15.50 mts., y 14.00 mts., con resto del terreno de Leticia González de Díaz Rivera, según Catastro y sin colindancia según Registro Público;

Al Oeste: 16.00 mts., con Calle Camino Grande.

Dentro del inmueble se encuentra una superficie de construcción de 169.57 m2 y una cancha de 277.37 m2, distribuida de la siguiente manera: dos recámaras, estancia-comedor, cocineta, bodega y dos baños.

En lo sucesivo los inmuebles antes mencionados en los incisos a. y b., anteriores se les denominará los "Inmuebles".

La propiedad de dichos Inmuebles se acredita con la escritura pública número 13,649, de fecha 4 de junio de 2014, celebrada ante la fe del notario público número 17 de Baja California Sur, con ejercicio en el Municipio de Los Cabos, Lic. María del Pilar García Orozco, cuyo primer testimonio quedó debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de los Cabos, Baja California Sur, bajo el número 94, partida 94, volumen CDLXXVIII, sección Primera, con fecha 16 de octubre de 2014.

Dicha Subasta pública se llevará a cabo el día 29 de abril de 2015 a las 11:00 horas, en las oficinas del Fiduciario sitas en Carretera Transpeninsular Km. 4.3, Plaza Providencia local 8, Colonia El Tezal, Cabo San Lucas, Baja California Sur, C.P. 23454, ante fedatario público.

El procedimiento mediante el cual se deberá llevar a cabo la Subasta es el siguiente:

1. Toda persona interesada deberá depositar una cantidad por lo menos equivalente al DIEZ POR CIENTO del Precio de Salida, en certificado de depósito expedidos por instituciones de crédito autorizadas o mediante cheque certificado a favor del Fiduciario (el "Depósito") y presentarlos en las oficinas del Fiduciario (atención de Mario Carvajal Bravo) con por lo menos un día hábil antes de la fecha en que habrá de celebrarse la Subasta, en el entendido que ninguna postura será admitida ni considerada válida salvo que se constituya el Depósito en los términos y dentro del plazo previsto anteriormente.

2. En la fecha y lugar indicados se llevará a cabo la Subasta ante fedatario público, el cual dará fe de las posturas.

3. Las posturas ofrecidas por los participantes deberán ser por lo menos equivalentes al Precio de Salida y se deberán contener en sobre cerrado que se abrirán por el Fiduciario en presencia del fedatario público.

4. El Fiduciario fincará el remate, transmitiendo los Inmuebles en favor del postor que hubiere ofrecido la postura más alta (el "Mejor Postor"), la cual en todo caso deberá ser por lo menos equivalente al Precio de Salida. El Fiduciario devolverá en ese mismo acto el Depósito a los demás postores participantes.

5. El Mejor Postor deberá pagar al Fiduciario en la que éste le indique el saldo de la postura más alta (el Precio Aplicable) en efectivo (que en todo caso deberá ser por lo menos igual al Precio de Salida) en el momento en que se formalice la transmisión de los Inmuebles por el Fiduciario al Mejor Postor, más los impuestos que correspondan y sean aplicables conforme a la legislación aplicable, así como los honorarios y gastos notariales y derechos de inscripción de las escrituras respectivas en el Registro Público de la Propiedad.

6. En el supuesto de que la transmisión del Inmueble no se llevare a cabo dentro de los treinta días calendario siguientes a la subasta, por alguna causa imputable al Mejor Postor, (i) el Mejor Postor perderá el Depósito entregado al Fiduciario en beneficio del Patrimonio del Fideicomiso; y (ii) el Fiduciario sacará nuevamente a subasta los Inmuebles conforme al Precio de Salida, o bien según las instrucciones del Fideicomisario en Primer Lugar podrá adjudicarle la propiedad sobre los Inmuebles.

Lo anterior se hace del conocimiento de postores e interesados para los efectos legales que haya lugar.

Atentamente,

27 de marzo de 2015

Banco Monex, S.A., Institución de Banca Múltiple,

Monex Grupo Financiero,

Delegado Fiduciario

Lic. Mario Carvajal Bravo

Rúbrica.

(R.- 409978)

INMOBILIARIA DEL SUR S.A. DE C.V.

REPRESENTADO POR VÍCTOR E. ANDRADE LEINES

SECRETARIO DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCAN A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD INMOBILIARIA DEL SUR S.A. DE C.V., QUE SE EFECTUARA EL 30 DE ABRIL DE 2015, A LAS 10:00 HORAS, EN EL DOMICILIO DE LAS INSTALACIONES DE LA SOCIEDAD; UBICADO EN AV. COSTERA MIGUEL ALEMÁN NUMERO 79, DEL FRACCIONAMIENTO CLUB DEPORTIVO, C.P. 39690, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE ACAPULCO, GUERRERO, LA QUE TENDRÁ EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

I. INSTALACION DE LA ASAMBLEA, DESIGNACION DE ESCRUTADORES, FORMULACION DE LISTA DE ASISTENCIA, DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA.

II. DISCUSION, APROBACION Y EN SU CASO MODIFICACION DEL INFORME DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL EJERCICIO SOCIAL 2014, CONFORME AL ARTICULO 172 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

III. NOMBRAMIENTO O RATIFICACION DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

IV. DISCUSION, APROBACION Y RATIFICACION DE LA CUOTA ORDINARIA DE MANTENIMIENTO Y DE LA TASA DE INTERES MORATORIO MENSUAL, FIJADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION PARA EL AÑO 2015.

V. ASUNTOS GENERALES

Acapulco, Gro., a 07 de abril de 2015

Secretario del Consejo de Administración

Víctor E. Andrade Leines

Rúbrica.

(R.- 409917)

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 28/2015 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 CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	04-214-I-CFNC001-0000473-E-C-S		
Nivel Administrativo	NCI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE CLASIFICACION Y PRIORIZACION DE LOS ASUNTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACION, QUE SE RECIBEN EN LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE, EL ORDEN DE ATENCION DE LOS MISMOS. 2. DESARROLLAR MECANISMOS DE REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACION QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA POR PARTE DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR REPORTES DEL ESTADO QUE GUARDAN Y MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. GENERAR INDICADORES DE GESTION EN MATERIA DE ATENCION DE ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS INTERNAS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. SUPERVISAR LA DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LOS ARCHIVOS Y DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LA UNIDAD DE ENLACE		

	FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL. 7. GENERAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACION Y DE TRANSPARENCIA EN EL AMBITO DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 8. EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y OPTIMIZACION. 9. 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 TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • FINANZAS • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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) DE EVALUACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFNC001-0000068-E-C-K		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y		

Mensual Bruta	SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECEPCION Y ANALISIS DE SOLICITUDES DE EVALUACION TECNICA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 2. COORDINAR Y VALIDAR EL PROCESO DE ELABORACION DE DICTAMENES Y OPINIONES TECNICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA SOMETER LOS DOCUMENTOS RESULTANTES A CONSIDERACION Y APROBACION DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD, EN BASE A LA NORMATIVIDAD, ESTANDARES APLICABLES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE PUEDEN ENCONTRARSE EN INGLES. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y TECNICOS, RELACIONADOS A LAS EVALUACIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARE EL PROCESO. 4. SUPERVISAR EL ASESORAMIENTO PREVIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA APOYAR EN LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES DE EVALUACION TECNICA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA PROVEER ASESORIA TECNICA RELACIONADA A LOS PROYECTOS PREVIAMENTE DICTAMINADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE LO REQUIERAN. 6. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS, PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 7. SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES LOS MODELOS DE FICHAS TECNICAS DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA SU APROBACION. 8. FORMULAR LOS OFICIOS DIRIGIDOS AL H. COMITE DE ADQUISICIONES, SOLICITANDO EXCEPTUAR DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES QUE ASI LO REQUIERAN, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION Y APROBACION DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD.		

	9. COORDINAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION TECNICA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 10. GESTIONAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA COADYUVAR A LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • COMERCIO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-711-1-CFNA003-0000054-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ADECUACION PRESUPUESTARIA DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE PROGRAMAS Y METAS		

	COMPROMETIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DIARIA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 4. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO DE NOMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASI COMO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA SOLICITAR LOS CURSOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 6. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA OFICIALIA MAYOR SOBRE EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EL SOPORTE TECNICO, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION. 7. FORMULAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DE LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • FINANZAS • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CIENCIAS POLITICAS 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

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y LOGISTICA COMUNICACIONAL		
Código del Puesto	04-711-1-CFNA001-0000021-E-C-A		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PERTINENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACIÓN SOBRE LOS MISMOS. 2. VIGILAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION REFERENTE A LOS ESPACIOS PROGRAMATICOS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONTRATAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTADISTICA QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE TOPICOS COMUNICACIONALES, PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU MEJORA. 4. OPERAR VINCULOS CON LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA INTERCAMBIAR INFORMACION Y CONTRIBUIR EN LA ALIMENTACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS Y PUBLICOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA 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	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

	TECNICAS	CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE REEVALUACION DE MEDIDAS		
Código del Puesto	04-911-1-CFOA001-0000082-E-C-A		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA REEVALUACION DE LAS MEDIDAS PARA LA PROTECCION DE LOS DEFENSORES DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. - REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE REEVALUACION DE MEDIDAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. - VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS EN ATENCION A LA PROTECCION DE LOS DEFENSORES DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS REEVALORACION DE ACCIONES QUE GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE RIESGO. - APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE RIESGO O POSIBLES AGRAVIOS QUE AFECTEN A LOS DEFENSORES DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE SIRVA EN LOS PROCESOS DE REEVALUCION DE MEDIDAS IMPLEMENTADAS - ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. - IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LA REEVALUACION DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION A LOS DEFENSORES		

	DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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 DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B		
Código del Puesto	04-214-1-CFPA001-0000700-E-C-O		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones	1. APOYAR EN LA PRESENTACION DE LOS MOVIMIENTOS		

Principales	PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE SE REALIZARAN EN LAS DIVERSAS AREAS, PARA EVITAR QUE LA APLICACION DEL GASTO SE EFECTUE EN PARTIDAS DIFERENTES A LAS QUE CORRESPONDEN. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO QUE INGRESARA EN LA VENTANILLA UNICA DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 4. REALIZAR CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EFECTUADAS, PARA SOLVENTAR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL EJERCICIO. 5. ANALIZAR E INTERPRETAR LOS AVANCES FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ELABORAR INFORMES EN LA MATERIA QUE REQUIERAN LAS AREAS CENTRALES ACORDE A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE LA OFICINA DE INFORMACION DE SEGURIDAD		
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000241-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones	1. INTEGRAR LOS PARTES DE NOVEDADES E INFORMATIVOS		

Principales	SOBRE LOS EVENTOS OCURRIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL CONJUNTO BUCARELI, PARA ELABORAR LA SINTESIS QUE SE PRESENTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. INFORMAR AL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL CONJUNTO BUCARELI LOS CAMBIOS EN LAS CONSIGNAS E INSTRUCCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS MISMAS. 3. COMUNICAR AL SERVICIO DE VIGILANCIA LA LOGISTICA EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LOS EVENTOS OFICIALES QUE SE REALIZAN EN EL CONJUNTO BUCARELI, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION DE LOS PARTICIPANTES Y DE LAS INSTALACIONES. 4. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS PARTES DE NOVEDADES E INFORMATIVOS GENERADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. 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 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONCLUSIONES		
Código del Puesto	04-911-1-CFPA001-0000094-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.

Puesto			
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LA EMISION DE RESOLUCIONES A LAS SOLICITUDES DE PROTECCION A PERIODISTAS Y DEFENSORES DERECHOS HUMANOS ATENDIDAS EN LA UNIDAD, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROCEDENCIA Y APLICACION DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD SOBRE LOS PROCESOS DE ATENCION A BENEFICIARIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LAS RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES DE ATENCION A CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTE. - ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE LOS ELEMENTOS DE FORMULACION EN LA EMISION DE CONCLUSIONES A LAS SOLICITUDES DE PROTECCION A PERIODISTAS Y DEFENSORES DERECHOS HUMANOS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA EMISION DE LOS CASOS CONCLUIDOS EN LA PROVISION DE PROTECCION A BENEFICIARIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - 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 TRABAJO EN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO EN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000012-E-C-A		
Nivel Administrati vo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

	TECNICAS	CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	NOTIFICADOR(A) DE RESOLUCIONES		
Código del Puesto	04-215-1-CF21865-0000031-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION QUE SE ENVIARA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CLASIFICARLA Y DEFINIR LA RUTA MAS ADECUADA. 2. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DIARIA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA APOYAR EN EL PROCESO DESAHOGO DE LOS ASUNTOS. 3. RECABAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA INFORMACION ENTREGADA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GENERAR UN CONTROL DE DOCUMENTOS. 4. ENTREGAR LOS ACUSES AL AREA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA QUE SE ACTUALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS ATENDIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

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 Trabajo 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 TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja

- membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su

nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de abril de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de abril de 2015 al 28 de abril de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de abril de 2015 al 28 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 29 de abril de 2015 al 04 de mayo de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2015.
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 estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y 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 DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

2ª. 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 Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 15 de abril de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 11

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso ANALISTA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL A con código de puesto 04-914-1-CFPA001-0000080-E-C-T adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el portal de TrabajoEn el día 10 de diciembre de 2014 con número de concurso 62850 se les informa lo siguiente:

Debido a un error del área de Reclutamiento y Selección se publicó el concurso de la plaza en comento, por lo anterior y con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones, efectos y expectativas en los aspirantes interesados en el proceso que nos compete, se les informa que dicho concurso queda sin efectos.

México, Distrito Federal, a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 458

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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) de Informes de Gestión.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFMC002-0000164-E-C-H.
Rama de Cargo:	Programación.
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.

Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad específicos del puesto: Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto. Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente dos Directores de Área.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (febrero-marzo), Cuenta de la Hacienda Pública Federal (abril-junio) e Informe de Gobierno (junio-agosto).
Funciones Principales:	1. Coparticipar en la elaboración de los lineamientos, guiones temáticos y formatos para la integración de los informes de gestión, a través de la revisión y adecuación de los lineamientos, formatos e instructivos, con la finalidad de realizar la integración de la información de los sectores y temas asignados. 2. Coordinar la integración de la información presupuestaria y programática de los entes, ramos autónomos y Entidades que integran el Sector Paraestatal, mediante la revisión de su congruencia y consistencia, con el propósito de integrar la documentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en tiempo y forma. 3. Administrar las reglas, metodologías y criterios necesarios que servirán como base para la atención de los procesos de la Dirección, implementando las medidas que contribuyan a promover un proceso eficaz y eficiente del proceso, con el objeto

	de llevar a cabo un funcionamiento adecuado del Sistema de Integración de la Cuenta Pública. 4. Analizar e integrar la información presupuestaria y programática de los Ramos y Entidades asignados que forman parte del Poder Ejecutivo, los poderes y entes autónomos, y el Sector Paraestatal, verificando que cumpla con los criterios necesarios, para la correcta elaboración de la Cuenta Pública. 5. Definir y difundir los guiones temáticos y formatos que para efectos de integrar los informes gubernamentales, deberán atender los sectores asignados, proponiendo los mecanismos que deberán dar a conocer para el cumplimiento de la normatividad, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas por la Presidencia de la República. 6. Coordinar la atención de los requerimientos de las Entidades de Fiscalización sobre la información presupuestaria y programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la integración de documentos y bases de datos, cuando corresponda, a efecto de asegurar su debida atención en los tiempos establecidos. 7. Definir la atención de los requerimientos de información derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Entes Fiscalizadores, cuando corresponda, mediante la consolidación de la información en el ámbito de su competencia, con el propósito de dar respuesta a las solicitudes de información en el ámbito de su competencia. 8. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Resguardo Documental
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFNC003-0000190-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Jefe de Departamento.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto. Períodos Especiales de Trabajo: Marzo – Abril por la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
Funciones Principales:	1. Verificar el proceso de integración, actualización y administración permanente del archivo de trámite de la UCG, mediante la vigilancia del apego a los catálogos, guías y disposiciones normativas en la materia, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y su Reglamento y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Difundir a las diversas áreas de la UCG la normatividad emitida por las autoridades correspondientes en materia de archivo de trámite, a través de correo electrónico y/o reuniones de trabajo, con el fin de que la organización de sus archivos cumpla con lo jurídicamente establecido. 3. Diseñar lineamientos y estrategias para la clasificación y administración de archivos analizando la situación prevaleciente en las áreas de la UCG, con el propósito de agilizar la adopción de la normatividad vigente. 4. Coordinar el análisis de los resultados macroeconómicos, con base en la revisión de la información periódica publicada por el INEGI, El Banco de México y la SHCP, para la integración del Capítulo de Panorama Económico que se incorporará en el Tomo I Resultados Generales de la Cuenta Pública. 5. Proponer la estructura, contenido y diseño del anexo Programas Transversales, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas y normativas, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los apartados correspondientes de los informes trimestrales, con el fin de informar los resultados en el ejercicio de los recursos. 6. Verificar la congruencia de los proyectos de Lineamientos Generales y Específicos para la elaboración del Anexo Programas Transversales, difundirlos a las áreas proveedoras, captar y validar la información, a través del Módulo de Integración de la Cuenta Pública, con el propósito de integrar en tiempo y forma la versión definitiva que se anexará a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 7. Definir el contenido del Capítulo Panorama Económico, determinar los Lineamientos Generales y Específicos y difundirlos a las áreas proveedoras, coordinar la captación y validación de información, a través del Módulo de Integración de la Cuenta Pública, para su incorporación al Tomo I Resultados Generales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 8. Organizar investigaciones sobre los procesos de rendición de cuentas y estructura y contenido de cuentas públicas o informes	

	equivalentes de las Entidades Federativas y otros países, mediante el establecimiento de procedimientos para la captación, revisión, selección y procedimiento de información, con el propósito de establecer comparaciones que permitan adoptar mejoras a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 9. Coordinar la atención a los requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación y de la Ciudadanía en general relativas al panorama económico y al Anexo Programas Transversales, mediante la generación de información adicional en coordinación con las áreas proveedoras, para contribuir a la fiscalización y transparencia del manejo de los recursos públicos. 10. Llevar a cabo las actividades que le encomiende el superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Conservación y Acervo Patrimonial.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-714-1-CFNC002-0000007-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Artes	
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación	
Ciencias Sociales y Administrativas		Restauración de Bienes Muebles	
Ciencias Sociales y Administrativas		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
Educación y Humanidades		Artes	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Ingeniería y Tecnología		Arquitectura	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Antropología		Antropología Cultural	
Ciencias de las Artes y las Letras		Arquitectura	
Política Sectorial		Cultura	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Proponer el calendario anual referente a las obras que se encuentran en Palacio Nacional; a través de la organización de las exposiciones temporales de la Galería de Palacio Nacional, salas y espacios expositivos de carácter permanente con el fin de supervisar la logística que permite fomentar la difusión cultural entre la sociedad mexicana. 2. Diseñar y actualizar el discursos conceptual y la identidad gráfica de las colecciones resguardadas por la Conservaduría de Palacio Nacional, a través de la revisión de los espacios y cuidando que se llegue a un enfoque innovador, con la finalidad de dotar de calidad creativa y visual a las exposiciones temporales y permanentes que organiza la Conservaduría. 3. Integrar los contenidos de los materiales de difusión relativos a las actividades culturales realizadas por la Conservaduría, mediante el estudio y cuidado de los propios materiales en relación a un enfoque de creatividad constante, para presentar clara y ordenadamente la información en la atención al público. 4. Coordinar la publicación y difusión de los productos de las investigaciones curatoriales, mediante la supervisión de las diversas exposiciones y estudios arqueológicos, históricos, arquitectónicos, artísticos, de conservación y restauración de Palacio Nacional, con el fin de facilitar la comprensión de las obras artísticas y apoyar en el pensamiento estético de las mismas además de cumplir con las atribuciones de la Conservaduría de Palacio Nacional en la materia. 5. Definir la imagen aplicada a materiales de presentación de Proyectos de la Conservaduría de Palacio Nacional, colaborando en la revisión de las propuestas presentadas para estos proyectos, a fin de dar un sello propio a la producción de la Conservaduría de Palacio Nacional. 6. Definir la imagen aplicada en los informes de la Conservaduría de Palacio Nacional, proponiendo aquellos que se apeguen a las normas en la materia, y de igual forma cumplan con el requisito de innovación, con el fin dar un sello propio a los reportes que presenta la Conservaduría ante las autoridades superiores. 7. Definir las actividades culturales que se programan en los diferentes eventos artísticos, promoviéndolos ante los diferentes medios de comunicación y vigilando que se lleven a cabo con la calidad creativa, a fin de fomentar el que la población en general conozca el acervo histórico de Palacio Nacional. 8. Colaborar con el/la Titular de la Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional, supervisando los registros del inventario y catálogos descriptivos de las colecciones de Palacio Nacional, con el propósito de vigilar que se encuentren todos los resguardos y con las características completas que norma la ley.
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Comité.

Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFNC002-0000251-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración de la información documental necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través de verificar de forma cuantitativa y cualitativa la información, a fin de presentarlos con la anticipación establecida en la norma aplicable para el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias. 2. Supervisar la elaboración y actualización del manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los resultados avances y en su caso, medidas correctivas para la consecución de las metas, con la finalidad de ser presentado ante éste Órgano Colegiado para su debida aprobación. 3. Supervisar la elaboración y actualización del manual de

	integración y funcionamiento del subcomité revisor de bases, a través de los resultados, avances y en su caso, medidas correctivas para la consecución de las metas, con la finalidad de ser presentado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su debida aprobación. 4. Integrar el orden del día de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias con base en la información y documentación soporte de los casos para dictamen del Comité, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos dentro de los plazos determinados por la norma aplicable. 5. Proporcionar con oportunidad la atención a todos los requerimientos de información que solicite el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y el Organo Interno de Control (OIC), en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante el análisis e integración de la información documental del área correspondiente según sea el caso, con la finalidad de dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normatividad en la materia y así como evitar sanciones. 6. Efectuar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verificando con el área correspondiente el grado de avance y/o cumplimiento de los acuerdos con base al control respectivo y a los requerimientos de las áreas correspondientes, con la finalidad de informar en cada sesión ordinaria a los miembros del Comité el estado que guardan los mismos, así como a las áreas involucradas hasta su conclusión. 7. Integrar las carpetas de los comités que se hayan celebrado, mediante la recopilación del soporte documental relacionado con las peticiones de las áreas por cada asunto que se trate, con el propósito de que queden bajo resguardo y contar con la información y/o documentación para su consulta, ya que son de suma importancia para futuras aclaraciones. 8. Coordinar el envío al Departamento de Apoyo Técnico al cabo de 2 años de integradas las carpetas de cada sesión del comité con base a la información documental requerida y generada para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité en las sesiones ordinarias o extraordinarias con la finalidad de que se guarde y custodie para su posible consulta. 9. Coordinar la consolidación de la información del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través de los requerimientos que se capturan en el sistema correspondiente de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la planeación de los servicios para el año fiscal siguiente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Verificación e Intervenciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-612-1-CFNA002-0000136-E-C-U
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre. Cambio de Residencia: Sí. Paquetería Informática: Office nivel intermedio.	
Funciones Principales:	1. Analizar las solicitudes que se reciben para actos de intervención, cumplan con el plazo previo establecido en la normatividad vigente, verificando que entre la fecha de recepción de la solicitud y la fecha programada para el acto, existan cuando menos 5 días hábiles, de forma tal que se pueda determinar el tipo de respuesta a cada solicitud, con la finalidad de estar en posibilidad de atender en tiempo y forma los requerimientos establecidos para este acto. 2. Proporcionar a su Superior Jerárquico Inmediato la información contenida en las solicitudes de intervención señaladas en el Capítulo Tercero Sección Cuarta del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, mediante un reporte que contenga: área solicitante, el tipo de intervención requerida y la fecha y hora de atención a fin de que se designe al personal que participará en dichos actos. 3. Proporcionar a su Superior Jerárquico Inmediato, información acerca de las solicitudes de intervención de entrega-recepción de oficinas, mediante un reporte que contenga: área solicitante, cargo de la persona que entrega, fecha y hora del acto, para determinar si, por la importancia del cargo, deben ser atendidas por el Director General Adjunto o la Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, con la finalidad de dar la atención con carácter obligatorio al que se hace referencia en el Artículo 94 de	

la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

4. Efectuar la captura de los actos de intervención en el sistema asignado para ello, en base a los actos realizados por el personal de la Dirección de Inspección a la Operación Fiscal con el propósito de que se encuentren debidamente registrados y de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.

5. Comprobar que el registro del informe de los actos de intervención en el sistema, cumplan con los requisitos del mismo, mediante la generación de reportes mensuales que reflejen el estado que guarda la información de actos atendidos, con la finalidad de contar con un sistema de intervenciones actualizado y confiable.

6. Determinar si la información proporcionada por el sistema coincide con la reportada a la Dirección de Inspección a la Operación Fiscal, a través de comparación de los informes de resultados y los generados por el sistema con el propósito de corregir posibles omisiones y/o errores en la información plasmada en los mismos.

7. Verificar que el personal de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores se conduzca en apego a las normas de actuación que le son aplicables, acudiendo de manera esporádica a los distintos actos de intervención que soliciten las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de asegurar su correcto desempeño.

8. Revisar los informes finales de los actos de intervención realizados, de manera conjunta con el personal participante, para verificar que contenga la información requerida y en caso contrario, establecer las medidas correctivas que contribuyan al mejor desempeño del mismo, a través de reuniones con el equipo de trabajo en donde se detecten las áreas de oportunidad con el propósito de contar con resultados oportunos y veraces.

9. Evaluar los expedientes que se generen con motivo de las intervenciones atendidas, se integren conforme a los lineamientos, verificando que contengan tanto las actas de intervención debidamente firmadas, como la documentación soporte respectiva para su posterior resguardo en el archivo de trámite con el propósito de que la información se presente completa y refleje el resultado de la participación del personal.

10. Elaborar la propuesta de “Guías Generales y Técnicas para la Atención de Actos de Intervención”, con base en los lineamientos de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores y con la participación en conjunto del personal de la Subdirección, así como del personal que interviene en dichos actos, para la correspondiente revisión y autorización por parte de su superior jerárquico inmediato con la finalidad de formar parte del Programa Anual de Trabajo.

11. Difundir las “Guías Generales y Técnicas para la Atención de Actos de Intervención” autorizadas en el Programa Anual de Trabajo entre el personal que participa en los distintos actos de intervención, mediante el uso de medios electrónicos o de forma impresa con la finalidad de que se conozca el procedimiento a seguir para la realización de dichos actos.

12. Supervisar de manera permanente la correcta aplicación de las “Guías Generales y Técnicas para la Atención de Actos de Intervención”, evaluando la información que se genera durante la etapa de ejecución de dichos actos, con el propósito de asegurar la homogeneidad y el correcto desarrollo de la actividades realizadas por el personal.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Capacitación a Gobiernos Locales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-CFOC003-0000028-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office, Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: Siempre
Funciones Principales:	1. Coordinar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Capacitación en Entidades Federativas y Municipios, mediante la definición de acciones de formación presencial y a distancia, criterios y niveles de aprendizaje (básico, operacional y de especialización), con la finalidad de fortalecer la Gestión para Resultados (GpR) a nivel nacional. 2. Identificar las necesidades de capacitación en Entidades Federativas y Municipios, a través del análisis de los resultados del Diagnóstico de Implementación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), con la finalidad de implementar estrategias y mecanismos de capacitación. 3. Integrar informes estadísticos de seguimiento de capacitación para Entidades Federativas y Municipios, mediante la definición

	de metas anuales, con la finalidad de incrementar cobertura y lograr mayor impacto formativo a nivel nacional. 4. Impartir cursos teórico y prácticos de capacitación presencial en temas de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a nivel estatal, mediante una estrategia integral de capacitación, con el objetivo de brindar a los servidores públicos de Entidades Federativas y Municipios las herramientas necesarias para implementar de manera adecuada una presupuestación basada en resultados que genere información de desempeño. 5. Coordinar la logística y desarrollo de los cursos de formación para capacitadores para Gobiernos Locales en materia de Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través de la detección de necesidades, con la finalidad de que exista personal capacitado en estos temas en las Entidades Federativas y los Municipios. 6. Determinar acciones de seguimiento a las capacitaciones realizadas a los servidores públicos en los Gobiernos Locales, mediante listas de asistencia, registro en bases de datos, desempeño de los participantes, entre otras, con el objetivo de conocer el impacto de la estrategia integral y su efectividad en términos de aprendizaje y formación. 7. Administrar la capacitación a distancia para Entidades Federativas y Municipios, a través de herramientas y plataformas tecnológicas, para facilitar la inserción de los servidores públicos en la Gestión para Resultados (GpR). 8. Supervisar el desempeño de los servidores públicos de Entidades Federativas y Municipios inscritos en las herramientas de capacitación a distancia, mediante la revisión de los reportes de avance que genera el sistema, con el objetivo de dar seguimiento a su formación. 9. Evaluar la información que resulte de las capacitaciones a distancia, mediante el análisis de los resultados obtenidos, con la finalidad de generar información del desempeño en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en Entidades Federativas y Municipios. 10. Gestionar que la información de difusión en materia de capacitación se encuentre actualizada en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante los mecanismos de comunicación disponibles en la Secretaría, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos las conferencias, cursos, talleres y seminarios que se realizan. 11. Difundir a los servidores públicos de los Gobiernos Locales información sobre los talleres o cursos a realizarse en materia de PbR - SED, con base en las herramientas de comunicación disponibles en la Secretaría, con la finalidad de que los servidores públicos de las Entidades Federativas y Municipios que pertenecen a las áreas de planeación, programación, presupuesto y evaluación conozcan las estrategias de capacitación de la Unidad. 12. Negociar los espacios de difusión en las páginas oficiales y/o portales de transparencia de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y Municipios, mediante los mecanismos de comunicación establecidos, con el objetivo de que la información se difunda a nivel nacional.

	13. Coordinar la elaboración de nuevos productos, herramientas y tutoriales de capacitación en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través de los criterios de aprendizaje, con el objetivo de fortalecer la formación de los servidores públicos en Entidades Federativas y Municipios. 14. Proponer los criterios de aprendizaje para los cursos o talleres a impartir a los servidores públicos de Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis de materiales o emisión de guías complementarias en el tema del PbR - SED, con la finalidad de garantizar el aprendizaje. 15. Proponer los ejes temáticos y guiones Instruccionales de nuevos productos de capacitación presencial y a distancia, herramientas y tutoriales de capacitación, a través de la integración de información, con el objetivo de satisfacer las necesidades de Capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), de las Entidades Federativas y Municipios.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Presupuestarios.				
Vacante(s):	1 (Una).				
Código:	06-418-1-CFOA001-0000013-E-C-I.				
Rama de Cargo:	Presupuestación.				
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).				
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).				
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.				
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.				
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.				
Perfil y Requisitos:					
Escolaridad:					
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.					
Grado de Avance: Terminado o Pasante.					
Carreras:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Áreas Generales	Carreras Genéricas				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Grupo de Experiencia	Área General				
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:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).				
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.				
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.				
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.				
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.				
Funciones Principales:	1. Integrar la información para asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre la constitución de fideicomisos y celebración de mandatos,				

	emitiendo observaciones y propuestas de modificaciones, a través de los instrumentos jurídicos que le sean remitidos, con el propósito de aportar los elementos necesarios para la emisión de observaciones y, en su caso, propuestas de modificaciones. 2. Proporcionar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a la modificación de fideicomisos y mandatos que involucren recursos presupuestarios, a través de la emisión de proyectos de dictámenes, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a las áreas solicitantes en la realización de dichos actos jurídicos. 3. Otorgar información jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, sobre los convenios de extinción o terminación de los fideicomisos y mandatos que involucran recursos presupuestarios, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de forma y fondo de los convenios y mandatos, a fin de que las áreas solicitantes cuenten con los elementos necesarios para realizar sus actos conforme a derecho. 4. Integrar los insumos necesarios para la elaboración de los documentos jurídico presupuestarios que, en su caso, emita el área, mediante la investigación para la sustentación de los proyectos de dichos documentos, a fin de dar la debida atención de las consultas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos. 5. Analizar los elementos que permitan atender las consultas que en materia jurídico presupuestaria se presenten al área por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base en el estudio de la información remitida por el área solicitante así como los demás elementos jurídicos y presupuestarios que permitan el desahogo de las mismas, con el objeto de someter al superior jerárquico las consideraciones para emitir las respuestas correspondientes. 6. Preparar los documentos para el desahogo de las consultas que en relación con la aplicación de la normativa vigente en materia presupuestaria presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a través de la emisión de proyectos de respuesta, a fin de someterlos a consideración del Superior Jerárquico. 7. Integrar la normativa presupuestaria en materia de fideicomisos, mandatos y actos análogos, mediante la revisión periódica de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación, con objeto de proporcionar a su superior jerárquico los elementos necesarios para llevar a cabo la difusión de las mismas a las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los Ejecutores del Gasto.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Planeación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOA001-0000307-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Aspectos Relevantes:		Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Educación y Humanidades		Arquitectura	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, considerando los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría a efecto de que se cumpla con el programa de Obra Pública, autorizado por la Secretaría. 2. Atender el seguimiento a las actividades físico financieras respectivas, a través de las modificaciones que se autoricen referentes a los programas de ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento a efecto de adecuar dichos cambios a los requerimientos de tiempo y presupuesto de la Secretaría. 3. Coordinar el trámite de solicitud de los recursos presupuestales que se requieran a través del seguimiento a los cambios y ajustes que se autoricen al Programa de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con el propósito de que se cumpla conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada. 4. Solicitar la publicación del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas a través de la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de realizar las gestiones pertinentes para su inclusión en el sistema compranet, a más tardar el 31 de enero de cada año. 5. Administrar, controlar y conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación con base en la generación de los procesos de licitación y contratación de obras públicas, a fin de rendir los informes que al respecto sean solicitados por las autoridades competentes y en el ámbito de auditoría.		

	6. Tramitar la solicitud de los recursos de las propuestas o proyectos nuevos o adicionales de adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones, a través de la coordinación con la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta, al ejercicio del presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizado por la Secretaría a fin de que dichas obras se ajusten al presupuesto autorizado. 7. Preparar los informes que le sean solicitados, con base a las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas cuidando el seguimiento del presupuesto autorizado de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de dar cumplimiento a las metas establecidas en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Asistente Directivo 2.						
Vacante(s):	1 (Una).						
Código:	06-600-2-CFPB003-0000150-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:	Tesorería de la Federación.						
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.						
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones						
Perfil y Requisitos:							
Escolaridad:							
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.							
Grado de Avance: Terminado o Pasante.							
Carreras:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Secretaría</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría		
Áreas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría						
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Grupo de Experiencia	Área General						
Ciencia Política	Administración Pública						
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo						
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, 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:	Horario: Mixto.						
Funciones Principales:	1. Actualizar la agenda del C. Tesorero(a) de la Federación, a través del calendario de Microsoft Outlook y de acuerdo a las instrucciones del Secretario Particular del (la) C. Tesorero(a) de la Federación, a fin de registrar, convocar, confirmar y dar seguimiento a las reuniones internas y externas. 2. Controlar los expedientes reservados que están bajo el resguardo de la Secretaría Particular conforme a la normatividad de archivo emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de						

	Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de actualizar el inventario documental general por expedientes y enviarlos al archivo de concentración, acatando las fechas de desclasificación. 3. Actualizar los directorios y contactos del (la) C. Tesorero(a) de la Federación y de la Secretaría Particular a través de una base de datos en Microsoft Outlook, a fin de asegurar que la comunicación telefónica, por mensajería o a través de correo electrónico, se lleve a cabo de manera precisa y correcta. 4. Solicitar los recursos de papelería, cafetería y limpieza, a través del "servicio de suministro de artículos de papelería y cafetería vía web tienda electrónica" y/o requisición de compra a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de cubrir los requerimientos de la oficina del (la) C. Tesorero(a) de la Federación. 5. Controlar la asignación de números de oficios del (la) C. Tesorero(a) de la Federación, solicitados por las diferentes áreas adscritas a la Tesorería, mediante registro en un archivo de Excel, con los datos más relevantes, con el propósito de dar seguimiento al proceso de la asignación del número hasta la recepción del acuse de recibo del mismo. 6. Mantener actualizados los archivos documentales relativos a la agenda, representaciones y designaciones, en base a la documentación recibida y a los oficios que genera el (la) C. Tesorero(a) de la Federación, con el objeto de facilitar la información para su organización en el calendario anual, así como controlar la asistencia a los diversos organismos en los que tiene representación el (la) C. Tesorero(a) y actualizar las designaciones realizadas por el mismo. 7. Registrar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas y mensajes electrónicos, respecto a invitaciones para la participación en eventos por parte de los CC. Tesorero(a) de la Federación y del Secretario Particular, generando una bitácora y realizando las confirmaciones respectivas a los eventos, a fin de asegurar el registro oportuno y solicitar el programa respectivo.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Control de Auditorías.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-2-CFPA002-0000288-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Conocimientos:	Servicios Generales, Herramientas de Computo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Actualizar el control del seguimiento de auditorías con base en la documentación que remitan los Organos de Fiscalización a las diferentes áreas de esta Dirección General con el objeto de contar con la información veraz y oportuna para atender las mismas. 2. Preparar el informe inherente al grado de atención de las auditorías, plasmando las respuestas a las peticiones, plazos establecidos en base al control y atendiendo las observaciones determinadas por la Dirección de Área, con la finalidad de contar con herramientas que permitan dar seguimiento y apoyen la toma de decisiones de los superiores jerárquicos hasta su término. 3. Solicitar información y documentación a las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, manteniendo comunicación con las áreas observadas por las revisiones de auditoría que se practiquen, con el propósito de aportar los elementos para dar atención a las acciones de mejora, recomendaciones correctivas y preventivas de los Organos de Fiscalización. 4. Generar datos reales que apoyen en la atención oportuna de los requerimientos de información en la materia, con base a la recepción de información y documentación remitida por las diferentes áreas, con el propósito de dar cumplimiento a las auditorías practicadas por los Organos Fiscalizadores. 5. Proporcionar información y/o documentación a las diferentes áreas de la Dirección, con base en el seguimiento y control de las revisiones que se practican, con el fin de retroalimentar a las áreas respecto al cumplimiento en tiempo y forma, grado de avance y estado que guardan las auditorías. 6. Recopilar el soporte documental de las auditorías practicadas a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, integrando expedientes por cada asunto que se trate, con el propósito de contar con la información y/o documentación para su posible consulta.		

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo al Titular.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-2-CFPA002-0000251-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

Adscripción:	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones para la organización y registro documental, así como las actividades de apoyo administrativas correspondientes.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia:	año mínimo. Áreas de Experiencia:
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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. Periodos Especiales de Trabajo: Principalmente para la presentación del Proyecto de Presupuesto ante la Cámara de Diputados y la aprobación del Presupuesto, por lo que en esos periodos se pueden presentar cargas de trabajo en fines de semana y prolongarse la jornada de trabajo.
Funciones Principales:	1. Recibir, registrar y turnar a las Direcciones Generales Adjuntas y áreas correspondientes, la correspondencia y asuntos indicados por el Director General, implementando un control y registro informático de la correspondencia, así como un seguimiento a los asuntos turnados, para que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes que emanan de las Dependencias y Entidades competencia de los ramos de la Dirección General. 2. Sistematizar y mantener la actualización diaria del archivo de documentos recibidos, atendidos o enviados por la Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Egresos y otras áreas de la SHCP y de las Dependencias y Entidades competencia de la Dirección General, mediante la captura de la información en herramientas electrónicas a fin de facilitar el seguimiento de asuntos y la pronta localización de los documentos. 3. Difundir y dar seguimiento a los asuntos instruidos por el Director General en materia de recursos humanos, materiales y/o notificaciones especiales que sean del interés de todas las áreas de la Dirección General, a través de correo electrónico o atentas notas, con el propósito de que el personal esté informado oportunamente. 4. Desahogar en el registro correspondiente, los acuerdos del Director General con los Directores Generales Adjuntos y los relativos y/o encomendados por la Subsecretaría de Egresos, mediante la retroalimentación permanente con cada uno de los Directores y la elaboración de un informe periódico para conocer el avance de los asuntos y/o tareas encomendadas, en materia del Proceso de Programación y Presupuesto de las Dependencias y

	Entidades pertenecientes a los Ramos competencia de la DGPYP "B". 5. Informar mediante notas y otros comunicados, sobre las solicitudes para atender los asuntos que son competencia del Director General, con base a lo señalado por la normatividad aplicable, turnando los oficios correspondientes a los Directores Generales Adjuntos para recabar su rúbrica y posterior firma del Director General o del Subsecretario de Egresos, para que se realicen las gestiones pertinentes y/o se dé respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades pertenecientes a los Ramos que son competencia de la DGPYP "B". 6. Concentrar, por instrucción del Director General la información sobre los resultados del ejercicio presupuestado turnando los oficios correspondientes a los Ramos coordinados por la DGPYP "B", integrando diversos reportes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 7. Actualizar el directorio institucional de la Dirección General tanto interno como externo, registrando y verificando los números telefónicos y nombres de las personas con quien tiene relación en el ámbito laboral con la finalidad de agilizar la comunicación y atención de los asuntos turnados.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo(a) de Trámites Vehiculares.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-2-CFPA002-0000165-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Servicios Generales, 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.
Funciones Principales:	1. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en las diferentes Unidades Administrativas, con base a las solicitudes de servicio tramitadas por las áreas correspondientes con el propósito que el parque vehicular se encuentre permanentemente disponible y sean atendidos los servicios en tiempo y forma. 2. Mantener debidamente integrados los archivos documentales de cada vehículo, a través de la actualización permanente de los resguardos correspondientes, con la finalidad de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones. 3. Manejar adecuadamente el parque vehicular de Propiedad Federal, mediante la gestión programada de los movimientos de altas, bajas, pagos de revista, tenencias y verificaciones con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y permitir su libre circulación. 4. Supervisar los módulos de servicio de transporte ejecutivo que se encuentran en los diferentes inmuebles de la Secretaría, a través de la verificación de las solicitudes de servicio que son registradas en la base de datos, a fin de detectar oportunamente las necesidades de los usuarios y se atiendan en tiempo y forma. 5. Atender oportunamente las solicitudes de pago de parte de los proveedores, en base a la revisión de las facturas presentadas y su conciliación con las órdenes de servicio, con el propósito de tramitar ante las Unidades correspondientes los pagos respectivos. 6. Verificar que los servicios se estén desarrollando conforme a lo estipulado en los contratos, con base a una supervisión puntual y permanente, a fin de determinar en su caso las desviaciones que puedan ser objeto de penalizaciones y deductivas.

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 públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.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, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), 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 la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de abril de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 de abril de 2015

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Determinación	Del 29 de abril al 13 de julio 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y

vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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	Director General

					Adjunto	
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.

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, 5º Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a

ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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.
5. 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.
6. 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 15 de abril de 2015.

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 Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 29/2015

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

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-CFMA001-0000048-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área. 2. Asegurar la aplicación de las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área. 3. Desarrollar el proceso de planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con el fin de encaminar las acciones hacia el logro de los objetivos de la SEDESOL. 4. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de mejorar el diseño y operación de los mismos. 5. Implementar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, con el fin de garantizar su aplicación. 6. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, con el fin de coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto. 7. Formular propuestas de planeación estrategias, proyectos y acciones de desarrollo social que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos. 8. Desarrollar propuestas para el diseño e implementación de estrategias, programas, proyectos, acciones, políticas y marcos normativos orientados al desarrollo social con el fin de dirigir los		

	recursos a la atención de necesidades o demandas específicas en la materia 9. Dirigir la ejecución de los planes de los programas, acciones y proyectos de la SEDESOL para coadyuvar en el logro de los objetivos de política social establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Programa Nacional de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Política
		Sociología	Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales		
Código de Plaza	20-413-1-CFOA001-0000127-E-C-K		
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	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos. 2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y		

	operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria.		
	3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada.		
	4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información.		
	5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos.		
	6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.		
	7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-0000020-E-C-P		
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 Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Analizar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda, a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y		

	administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		
	4. Analizar el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.		
	5. Participar y apoyar en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.		
	6. Elaborar, integrar y apoyar en las asesorías que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.		
	7. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	
Nombre del Puesto	Analista de Consolidación de Información B		
Código de Plaza	20-214-2-CF21864-0000279-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
	2. Apoyar en la selección y captura de información relativa a las obras proyectos o acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para las bases de datos.		
	3. Apoyar en la elaboración de bases de datos, para el ejercicio del muestreo		

	4. Clasificar la información de los datos recopilados en campo para su captura. 5. Apoyar en la elaboración de máscaras de captura para sistematizar los datos recopilados en campo. 6. Compilar información de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para ser analizados. 7. Apoyar en la elaboración de reportes referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para contribuir en la atención a las solicitudes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y diversas instancias gubernamentales. 8. Apoyar en la ejecución de pruebas estadísticas, para determinar algunas cualidades de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 9. Apoyar en la elaboración de reportes de resultados econométricos que sirven como insumos para el análisis cuantitativo y cualitativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Documentación del Seguimiento Físico		
Código de Plaza	20-214-2-CF21866-0000228-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Apoyar en la selección y captura de información relativa a las obras proyectos o acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para las bases de datos. 2. Apoyar en la elaboración de bases de datos, para el ejercicio del muestreo. 3. Clasificar la información de los datos recopilados en campo para su captura. 4. Apoyar en la elaboración de máscaras de captura para sistematizar los datos recopilados en campo. 5. Compilar información de las Unidades Administrativas		

	Responsables de los Programas referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para ser analizados. 6. Apoyar en la elaboración de reportes referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para contribuir en la atención a las solicitudes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y diversas instancias gubernamentales. 7. Apoyar en la ejecución de pruebas estadísticas, para determinar algunas cualidades de los Programas de Desarrollo Social y Humano 8. Apoyar en la elaboración de reportes de resultados econométricos que sirven como insumos para el análisis cuantitativo y cualitativo 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	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, aun 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 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. 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 del 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.	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias

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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

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

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

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

Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria.					

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

	emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	15/04/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015
	Cotejo documental	A partir del 08/05/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015
	Entrevista	A partir del 11/05/2015
	Determinación	A partir del 11/05/2015
	* 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.

Ciudad de México, D.F., a 15 de abril de 2015.

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.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 459

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
 PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y
 NO DISCRIMINACION

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:	Jefe (a) de Departamento de Administración del Presupuesto de SSCHP y PFF.
Vacante(s):	I (Una).
Código:	06-711-1-CFOC001-0000161-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	OCI (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
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
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Controlar el manejo de los movimientos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto de creación, conversión y transferencia de plazas-puesto autorizados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro de los movimientos en la base de datos con el fin de dar seguimientos al presupuesto. 2. Verificar la correcta aplicación de movimientos presupuestales, utilizando el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (concursos y artículos 34), personal operativo de confianza y base, movimientos laterales, gabinetes de apoyo, libre designación y seguridad nacional, para que se lleve en tiempo y forma el pago de nómina. 3. Efectuar las acciones que resulten necesarias para la aplicación de los movimientos de plazas-puesto derivados de la autorización de "Escenarios Organizacionales", en materia presupuestal por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante las solicitudes enviadas por la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría Fiscal de la Federación y en su caso las Unidades responsables de la Secretaría que así se requiera, para que se verifique la modificación y actualización de las plazas. 4. Identificar y proponer a la Dirección de Relaciones Laborales, las plazas que se utilizarán para las reinstalaciones de personal derivadas de la determinación de laudos, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por medio de la integración de la información enviada por la citada Dirección y la plantilla de plazas presupuestales, con el propósito de atender el trámite solicitado, en tiempo y forma. 5. Elaborar las propuestas de autorización de ocupación de plazas, mediante las cuales se informa a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría Fiscal de la Federación y en su caso de las Unidades que se requieran de los movimientos generados y aplicados en Sistema de Recursos Humanos, del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (concursos y artículo 34), personal operativo de confianza y base, movimientos laterales, gabinetes de apoyo, libre designación y seguridad nacional, con el propósito de que la Dirección General de Recursos Humanos emita su procedencia para la dicha ocupación. 6. Identificar y asignar una plaza de base al Servidor Público que por derecho le corresponda cuando haya renunciado al cargo de confianza que venía ocupando, mediante solicitud de la Unidad responsable, con la finalidad de reincorporarlo a su plaza de base e informar al área correspondiente para su ocupación. 7. Supervisar la integración de constancias de nombramiento que generan las Unidades responsables, mediante la verificación en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) con el propósito de

	requisitarlas para la emisión de pago. 8. Verificar y validar las propuestas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, y solicitar ante las áreas normativas correspondientes las autorizaciones presupuestales respectivas, conforme la normatividad en la materia para llevar a cabo la ocupación y contratación del personal. 9. Validar y realizar el registro del personal eventual contratado en la Dependencia, mediante el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) a fin de que se gestione en tiempo y forma a las instancias respectivas así como validar la información, y diseño de estadísticas sobre plazas y movimientos de personal contratado como eventual y por Servicios Profesionales por Honorarios, para su integración al Informe de la Hacienda de la Cuenta Pública.

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 públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.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, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), 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 la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

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 gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de abril de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de abril al 13 de julio de 2015
Determinación	Del 29 de abril al 13 de julio 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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

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

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

f) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados

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

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o 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: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la

autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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:

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (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.

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/as 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, 5º Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

7. 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 en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.

8. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf

9. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 15 de abril de 2015.

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 General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2015

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	Unidad de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-144-1-CF14069-0000058-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	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 4. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.		

	9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera

		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	3 años			
		Grupo de experiencia		Area de experiencia	
		Ciencias Económicas		Contabilidad	
		Ciencia Política		Administración Pública	
		Sociología		Grupos Sociales	
				Sociología de los Asentamientos Humanos	
			Problemas Sociales		
	Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica				
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar				
Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Financieros				
Código de Plaza	20-139-1-CFOA001-0000039-E-C-O				
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	Nuevo León	
Adscripción	Delegación SEDESOL en Nuevo León				
Funciones Principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirecto asociado a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 5. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante	
		Area de Estudio		Carrera	
		Todas las del catálogo de TrabajaEn		Todas las del catálogo de TrabajaEn	

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política		Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-124-1-CF21865-0000032-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Campeche
Adscripción	Delegación SEDESOL en Campeche		
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia	1 año	

	Laboral	Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	13. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 14. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 15. 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 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. 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. 23. 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. 24. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o

	extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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: 3. 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. 4. 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: 13. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 14. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 15. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 16. 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. 17. 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. 18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula

	profesional). 19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 20. 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. 21. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 22. 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 concurren 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 del 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. 23. 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. 24. 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 Curricula. 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.	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles

Presentación de Evaluaciones	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: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o VI. 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	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en

de Concursos	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:

b) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

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

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

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

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:

VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IX. Entrevista, y

X. 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:

- d) 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
- e) 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:
 - iii. Comunique a la dependencia, 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,
- f) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las

	DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15/04/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/04/2015 al 29/04/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/04/2015 al 29/04/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 06/05/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 07/05/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 11/05/2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 11/05/2015</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	15/04/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015	Cotejo documental	A partir del 08/05/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015	Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015	Entrevista	A partir del 11/05/2015	Determinación	A partir del 11/05/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	15/04/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015																						
Cotejo documental	A partir del 08/05/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015																						
Entrevista	A partir del 11/05/2015																						
Determinación	A partir del 11/05/2015																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser																						

considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible 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.

Ciudad de México, D.F., a 15 de abril de 2015.

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 Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31/2015

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

Nombre del Puesto	Subdirección Jurídica Laboral		
Código de Plaza	20-412-I-CF52317-0000202-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Participar y coordinar la solventación con las Direcciones de Area de la Dirección General de Recursos Humanos, las observaciones hechas por el Organismo Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia. 2. Coordinar, supervisar y dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, sobre las demandas laborales que interponen extrabajadores a esta Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

Perfil	3. Elaborar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes Sindicales de la Secretaría, conforme al Reglamento Interior vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación Laboral. 5. Coordinar y supervisar sobre la recepción, análisis y dictamen de procedencia para el otorgamiento de las Licencias sin Goce de Sueldo, para el desempeño de cargos de elección popular o para ocupar puesto de confianza en otra Dependencia de la Administración Federal y por asunto de carácter particular, así como de las llamadas especiales (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo). 6. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Organización el trámite de las Solicitudes de Cambio de Adscripción que solicitan los trabajadores de ésta Secretaría, por el sindicato y/o por los Titulares de las Unidades Administrativas, externo (de una Unidad Administrativa a otra), interno (de una Dirección de área a otra, de una Subdirección de área a otra, etc.) o grupal (por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y/o por instrucciones superiores). 7. Apoyar en la asesorías que brinda la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el Sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes aplicables en materia laboral. 8. Coordinar y supervisar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas, servidor público o el Sindicato de trabajadores de la Sector Desarrollo Social.		
	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
			Relaciones Industriales
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de

del Concurso	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, aun 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 supe 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 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. 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 <u>No Gravidéz</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> 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 concurren 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 del 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 Curricula. 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 etapas se integra de la siguiente forma: c) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
	Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a					

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

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

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

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

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

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se

les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los

	artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15/04/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/04/2015 al 29/04/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/04/2015 al 29/04/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 06/05/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 07/05/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 11/05/2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 11/05/2015</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	15/04/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015	Cotejo documental	A partir del 08/05/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015	Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015	Entrevista	A partir del 11/05/2015	Determinación	A partir del 11/05/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	15/04/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015																						
Cotejo documental	A partir del 08/05/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015																						
Entrevista	A partir del 11/05/2015																						
Determinación	A partir del 11/05/2015																						
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.

Ciudad de México, D.F., a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2015

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

Nombre del Puesto	Analista de Quejas y Denuncias		
Código de Plaza	20-114-2-CF21866-0000168-E-C-R		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y		

	tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organo Interno de Control. 2. Apoyar la elaboración de las documentales para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 3. Apoyar la elaboración los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social., para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. 4. Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 5. Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o 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	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,

que deberán conducirse las y los aspirantes	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:

d) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

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

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

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

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

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

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su

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

	puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15/04/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/04/2015 al 29/04/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/04/2015 al 29/04/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 06/05/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 07/05/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 08/05/2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 11/05/2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 11/05/2015</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	15/04/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015	Cotejo documental	A partir del 08/05/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015	Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015	Entrevista	A partir del 11/05/2015	Determinación	A partir del 11/05/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	15/04/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015																						
Cotejo documental	A partir del 08/05/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015																						
Entrevista	A partir del 11/05/2015																						
Determinación	A partir del 11/05/2015																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el																						

	Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible 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.

Ciudad de México, D.F., a 15 de abril de 2015.

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten 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 04-2015

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Competitividad (01-04-15).		
Código	10-317-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 113,588.10 M.N.
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad.		
Sede	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc,		

(radicación)	C.P. 06140, México, D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se asegure la permanencia y el fortalecimiento del Comité de Competitividad del Gobierno Federal, con el fin de encaminar el diseño de las políticas públicas, las iniciativas y los acuerdos, en el corto y mediano plazo, hacia el crecimiento sostenido del sector económico empresarial, así como elevar el nivel competitivo de la economía nacional, con el fin de promover el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas y acrecentar la facilidad para hacer negocios e incentivar el desarrollo de las instituciones nacionales. • Función 1: Definir y desarrollar los mecanismos de análisis de los indicadores de la competitividad que emiten los organismos nacionales como internacionales, para la fortalecer la toma de decisiones del Secretariado Técnico de la Competitividad. • Función 2: Analizar la información que se genera tanto a nivel nacional como internacional en materia de competitividad, llevando a cabo estudios técnicos especializados de su contenido y utilidad, para su distribución oportuna y eficiente en las áreas internas de la Secretaría que tengan incidencia directa para el desempeño de sus funciones sustantivas. • Función 3: Proponer normas y lineamientos en materia de competitividad al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 4: Diseñar las estrategias de acercamiento y contacto con las instituciones y organismos internacionales de interés del Secretariado. • Función 5: Elaborar investigaciones que fortalezcan las decisiones y proyectos encomendados o propuestos al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 6: Fungir como enlace en las comisiones o comités, en las que el Secretariado Técnico de la Competitividad tiene participación cuando así se requiera.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía Internacional, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Economía Sectorial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y/o Teoría y Métodos

	Educativos.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.
	Habilidad 2 Liderazgo.
Idioma:	Manejo del idioma Inglés.
Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Metrología (02-04-15).		
Código	10-312-1-CFMA001-0000010-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir y supervisar el desarrollo y aplicación de la metrología científica, industrial y legal en los sectores público y privado para fortalecer el Sistema Nacional de Metrología y el Sistema Nacional de Calibración y contribuir así, a que en las transacciones comerciales, industriales o de servicios se utilicen los instrumentos de medir adecuados para que aseguren operaciones seguras y transparentes. • Función 1: Coordinar el desarrollo de normas relativas a la metrología. • Función 2: Asesorar a los grupos de trabajo sobre el marco legal disponible para el desarrollo y supervisión de normas en materia de metrología. • Función 3: Interpretar información técnica, basado en las directrices del Sistema Internacional de Unidades de medida y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Función 4: Autorizar los patrones nacionales de medición basado en la información técnica proporcionada. • Función 5: Autorizar la trazabilidad hacia patrones nacionales y materiales de referencia nacionales o extranjeros, de acuerdo al marco legal y a la información técnica proporcionada. • Función 6: Analizar las solicitudes de aprobación de modelo o prototipo, previo a la importación y/o fabricación de instrumentos de medición. • Función 7: Aprobar las solicitudes presentadas de acuerdo al análisis de la documentación técnica. • Función 8: Analizar las solicitudes de uso de sistemas de unidades bajo el marco de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento. • Función 9: Aprobar, en su caso, el uso de unidades de medida de otros sistemas de unidades de medida.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Física, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Mecánica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía del Cambio Tecnológico y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la plaza para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Asesor Jurídico Adjunto (03-04-15).		
Código	10-318-1-CFNA002-00000003-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.16 M.N.
Adscripción	Unidad de Diseño e Implementación de Políticas Públicas para la Productividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar con el asesor del análisis jurídico respecto a los asuntos competencia de la Subsecretaría, así como emitir opinión de los actos de autoridad, convenios y contratos que se sometan a firma del C. Subsecretario. • Función 1: Participar en grupos de trabajo de aspectos jurídicos de la Subsecretaría, en el estudio y análisis de proyecto de las disposiciones legales, y fundamentar los comentarios a las nuevas disposiciones regulatorias. • Función 2: Analizar la información de las reuniones llevadas a cabo con otras dependencias del Gobierno Federal en materia jurídica. • Función 3: Analizar la congruencia jurídica de los proyectos, actos de autoridad, convenios y contratos de la subsecretaría, de acuerdo		

	con la legislación nacional e internacional aplicable.		
	• Función 4: Verificar, proponer y adecuar el marco regulatorio en materia jurídica competencia de la subsecretaría de competitividad y normatividad. • Función 5: Auxiliar al Asesor "A" en la elaboración de iniciativas normativas con otras áreas de la Secretaría. • Función 6: Auxiliar en la atención de las consultas en materia jurídica solicitadas a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad por las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Abogado (04-04-15).		
Código	10-104-1-CFNA001-0000098-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coadyuvar y auxiliar en el inicio, sustanciación y resolución de los diversos procedimientos administrativos de responsabilidades instruidos en contra de los servidores públicos que presuntamente incurrieron en alguna irregularidad administrativa. • Función 1: Analizar los expedientes de investigación que integra el Area de Quejas con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por Servidores Públicos de la Secretaría de		

	Economía, a fin de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. • Función 2: Evaluar si se encuentran reunidos los elementos mínimos indispensables que hagan posible la tramitación y sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario. • Función 3: Formular los proyectos de acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario, y citatorios que deban notificarse al servidor público para que comparezca a la audiencia de Ley. • Función 4: Participar a través del estudio, evaluación y formulación en la sustanciación y tramitación de los procedimientos disciplinarios administrativos. • Función 5: Auxiliar y coadyuvar en el fincamiento de responsabilidades administrativas a efecto de que se sancionen los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría de Economía que no salvaguarden en el ejercicio de sus funciones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben mostrar en el desempeño de la función pública. • Función 6: Formular los acuerdos, resoluciones y demás actos necesarios para sustanciar y concluir los procedimientos administrativos de inconformidad en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obras públicas, así como los de sanción a empresas que infringen las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Función 7: Formular los acuerdos y resoluciones que se emitan en los procedimientos de recursos de revocación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Vinculación y Armonización (05-04-15).		
Código	10-312-1-CFNA001-0000068-E-C-D		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se promueva la armonización relevante de las normas nacionales con las normas internacionales, así como la vinculación de los organismos internacionales de normalización con el sistema nacional para el mejoramiento del desarrollo de normas nacionales e internacionales. • Función 1: Proporcionar a los interesados nacionales la asesoría que requieran sobre aspectos de normalización internacional; o bien, relacionada con el funcionamiento de los distintos organismos que existen en el ramo. • Función 2: Coordinar el seguimiento y formación de las respuestas a las consultas realizadas por los socios comerciales de México, otros países, así como por organismos nacionales, internacionales, regionales y extranjeros en materia de normalización. • Función 3: Realizar las actividades de vinculación de las normas internacionales con las normas nacionales en coordinación con las demás áreas de la DGN. • Función 4: Participar y asesorar en la elaboración, modificación, cancelación y revisión de normas. • Función 5: Promover la participación nacional en la normalización internacional. • Función 6: Supervisar y promover la armonización relevante de las normas nacionales con normas internacionales. • Función 7: Participar en ponencias y pláticas de difusión y promoción de las actividades en materia de normalización internacional. • Función 8: Supervisar y vigilar que las actividades desarrolladas por los comités nacionales para la atención de los organismos internacionales de normalización se ajusten a lo establecido por las disposiciones que rijan su funcionamiento. • Función 9: Coordinar y participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por el gobierno de México en materia de normalización y de metrología, acreditación y evaluación de la conformidad de acuerdo a los programas establecidos por los organismos internacionales y regionales. • Función 10: Participar, como representante de la DGN, en las actividades desarrolladas por los comités mexicanos para la atención de los organismos internacionales de normalización. • Función 11: Participar como vínculo entre los organismos internacionales de normalización y los comités consultivos nacionales de normalización. • Función 12: Vincular y dar seguimiento con los comités mexicanos a los trabajos técnicos de normalización internacional para promover su uso y aplicación en la normativa nacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas	

		Internacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés Intermedio.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Operación Registral (06-04-15).		
Código	10-316-1-CFNA001-0000043-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar acciones y estrategias para la correcta operación del SIGER en el Registro Público de Comercio y los de Propiedad. • Función 1: Coordinar la implementación de mejoras desarrolladas al SIGER en materia inmobiliaria por los Registros Públicos de Propiedad y de Comercio. • Función 2: Supervisar la operación procedimientos del SIGER en las oficinas del Registro Público de Comercio. • Función 3: Actualizar los portales del SIGER y Correduría Pública. • Función 4: Controlar el manejo del hardware. • Función 5: Coordinar la actualización tecnológica del equipo y software de procesamiento. • Función 6: Administrar los respaldos de las bases de datos del Registro Público de Comercio; derivado de captura o servicio al público.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica y/o Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría y/o	

		Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Metodología. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Materiales (07-04-15).		
Código	10-500-1-CFNA001-0000173-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Aplicar las normas y procedimientos correspondientes para la administración de recursos materiales y servicios generales y la coordinación del abastecimiento de los mismos en la Subsecretaría de Comercio Exterior y sus unidades administrativas. • Función 1: Supervisar la elaboración de los vales de resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos, así como registrar las bajas que genere el Sistema de Control de Resguardos. • Función 2: Realizar las gestiones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar los bienes y servicios, elaborar y controlar las asignaciones correspondientes a las áreas de la Subsecretaría de Comercio Exterior. • Función 3: Realizar los trámites para efectuar las compras por adjudicación directa de acuerdo a los montos que para el efecto		

	determine el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, formalizando y garantizando las obligaciones correspondientes conforme a las normas aplicables. • Función 4: Gestionar la baja de los bienes muebles obsoletos incluyendo los bienes informáticos conforme a los lineamientos establecidos. • Función 5: Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conforme a las necesidades de las áreas y a la normatividad vigente. • Función 6: Enviar los vehículos a los talleres contratados para su mantenimiento preventivo o correctivo. • Función 7: Controlar los vales de gasolina o tarjetas de suministro para el abastecimiento del parque vehicular asignado. • Función 8: Cotizar las reparaciones que se requieran bajo las mejores condiciones para la Secretaría, a fin de conservar el buen estado del parque vehicular. • Función 9: Concertar los requerimientos de insumos informáticos y de telefonía, para someterlos a consideración de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 10: Administrar y controlar la dotación de insumos informáticos para las áreas de la Subsecretaría de Comercio Exterior. • Función 11: Convocar a los simulacros de evacuación al personal de la Subsecretaría de Comercio Exterior y sus unidades administrativas. • Función 12: Solicitar la implementación de medidas de seguridad que se requieran en el edificio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Arquitectura, y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Mecánica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de		

	acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Abogado (08-04-15).		
Código	10-104-1-CFOA001-0000119-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C. P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar en la atención y trámite de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efecto de su integración. • Función 1: Proyectar acuerdo de inicio de investigación de los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. • Función 2: Coadyuvar en la integración y desahogo de los expedientes de quejas y denuncias. • Función 3: Proyectar acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al área de responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. • Función 4: Proyectar oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas unidades administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. • Función 5: Notificar a los servidores públicos correspondientes, las comunicaciones emitidas en relación a las líneas de investigación que se llevan a cabo. • Función 6: Requisitar las cédulas de notificación de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles. • Función 7: Tramitar los oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas unidades administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. • Función 8: Desahogar las comparecencias de los promoventes y los servidores públicos involucrados. • Función 9: Instrumentar las actas de investigación correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación de Tecnologías (09-04-15).		
Código	10-713-1-CFOA001-0000093-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. Magdalena Contreras, C. P. 10400, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Control de la recepción, almacenaje y distribución de insumos para las unidades administrativas del área central de la Secretaría de Economía. • Función 1: Recibir y concentrar los requerimientos de insumos informáticos de las unidades administrativas. Distribuir insumos informáticos a las unidades administrativas. Recibir y controlar insumos informáticos de la DGI. • Función 2: Revisar y evaluar los planes de contingencia de las unidades administrativas de área central y de delegaciones federales. Elaborar los oficios de aprobación de los planes de contingencias de las unidades administrativas y delegaciones federales. Controlar el resguardo de los respaldos estratégicos de las diferentes unidades administrativas que lo requieran. • Función 3: Recibir y entregar insumos informáticos, controlar el inventario del almacén de la DGI.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a	Ponderación: 50

	Habilidades	Resultados.	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Recursos Financieros (10-04-15).		
Código	10-420-1-CF21865-0000032-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 8,908.53 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la documentación normativa y legal para la tramitación de pago a proveedores y recuperación de los gastos de las unidades de la Subsecretaría de Industria y Comercio se integre con apego a la normatividad vigente. • Función 1: Comprobar que la documentación que se aplica en las partidas presupuestales correspondientes al clasificador por objeto del gasto, se realice conforme a los lineamientos en la materia. • Función 2: Apoyar en la integración del archivo documental contable para la comprobación del ejercicio de los recursos asignados a la Subsecretaría. • Función 3: Operar el Sistema de Registro y Control de Comisiones Oficiales para el otorgamiento de viáticos y pasajes del personal de la Subsecretaría de Industria y Comercio. • Función 4: Realizar las reservaciones y radicación de los boletos de avión y viáticos para las comisiones oficiales de los funcionarios de la Subsecretaría de Industria y Comercio. • Función 5: Realizar las comprobaciones de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración y/o Turismo. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Menos de un año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Subdirección de Servicios (11-04-15).		
Código	10-134-3-CFNA001-0000039-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Obrera Centro, C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía brinde, en las entidades federativas, trámites y servicios en beneficio de la actividad empresarial. • Función 1: Tramitar las solicitudes de los usuarios para atender los requerimientos de servicios en comercio exterior, interior, industria, normas e inversión extranjera. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • Función 3: Proporcionar información a usuarios sobre los requisitos a cumplir en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría para contribuir a la productividad empresarial de la entidad. • Función 4: Turnar al área responsable de promoción de programas, a los usuarios de la Secretaría de Economía. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 6: Participar en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Minas (12-04-15).		
Código	10-141-1-CFNA001-0000026-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Puebla, Puebla.		
Sede (radicación)	Privada 3 "A" Sur No. 3710, Col. Gabriel Pastor, C.P. 72420, Puebla, Puebla.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Llevar el registro y resguardo de la documentación relativa a los asuntos de la Subdirección. Someter a la consideración de la Dirección General de Minas las proposiciones relativas a la		

	expedición del título de concesión o asignación minera. Desaprobar solicitudes de concesión y asignación minera, de reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por éstas, así como de prórroga de vigencia de la de explotación, por no satisfacer las condiciones y requisitos legales. Autorizar las solicitudes para desistirse de los asuntos en trámite de la Subdirección. Llevar el control y vigilancia de las agencias de minería bajo su circunscripción, así como de la cartografía minera que corresponde a la circunscripción. Efectuar el análisis de las promociones relativas a la nulidad de concesiones y asignaciones mineras o la suspensión de las obras y trabajos mineros y, en su caso, declarar la improcedencia de aquellas que no satisfagan los requisitos legales. Controlar la actualización de los sistemas informáticos de la Subdirección. • Función 1: Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos periciales del lote a proponer. • Función 2: Supervisar la captura de las proposiciones a título en SIDIGEM. • Función 3: Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición. • Función 4: Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente. • Función 5: Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM. • Función 6: Coordinar y supervisar el envío de oficios a los concesionarios. • Función 7: Controlar la documentación que se genera en la subdirección tanto de entrada o salida. • Función 8: Elaborar carpeta de los asuntos jurídicos de la Subdirección. • Función 9: Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la Subdirección. • Función 10: Coordinar junto con las agencias de minería las actividades y funciones de éstas. • Función 11: Supervisar el buen manejo de la cartografía de la Subdirección, así como la restauración en su caso de la misma. • Función 12: Supervisar la captura en SIDEIGEM de los trámites recibidos en las agencias. • Función 13: Dictaminación final de solicitudes. • Función 14: Resguardar la documentación. • Función 15: Proporcionar atención personal al público.				
Perfil y Requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="430 1360 641 1444">Académicos:</td><td data-bbox="641 1360 1395 1444"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1444 641 1921">Laborales:</td><td data-bbox="641 1444 1395 1921"> 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.				
Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y				

		Comunicaciones, Tecnología de la Construcción, Tecnología Minera y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología, Geografía y/o Geodesia. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento Promoción (13-04-15).		
Código	10-159-2-CFOA001-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Subdelegación Federal en Gómez Palacio, Durango.		
Sede (radicación)	Boulevard Ejército Mexicano Km. 2.5, Dentro de las Instalaciones de la Expo Feria de Gómez Palacio, Col. Revolución, C.P. 35050, Gómez Palacio, Durango.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se difundan los programas institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y gobierno federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento		

	para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sria. de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (Semanas PyMEs, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 12: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal. • Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Evaluación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Tecnológicas.

		Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Analista (14-04-15).		
Código	10-156-2-CF21864-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 M.N.
Adscripción	Subdelegación Federal en Torreón, Coahuila.		
Sede (radicación)	Blvd. Independencia No. 531 Oriente Entre Feliciano Cobián y Santiago Lavín, Col. Los Angeles, C.P. 27140, Torreón, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejercer, controlar y verificar la adecuada administración y adecuación de los recursos asignados a la delegación y/o subdelegación, con la finalidad de cubrir las necesidades de productos y/o servicios contratados necesarios para el cumplimiento de metas anuales establecidas. • Función 1: Determinar, y recabar información y comprobantes para el pago de las prestaciones económicas. • Función 2: Tramitar en tiempo el pago de los estímulos económicos conforme a las condiciones generales de trabajo. • Función 3: Mantener informado al personal sobre la designación de los estímulos económicos. • Función 4: Supervisar el registro de asistencia del personal en el CAP y SICAP. • Función 5: Analizar la información para determinar al personal con incidencias de cada mes. • Función 6: Gestionar y tramitar informe mensual de las irregularidades de control de asistencia. • Función 7: Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de solicitud y documentación a presentar. • Función 8: Verificar y determinar conforme a la solicitud el tipo de hoja que se va a expedir. • Función 9: Solicitar kárdex y elaborar hoja única de servicios para el interesado.		

	• Función 10: Elaborar plantilla de personal conforme al organigrama de la delegación. • Función 11: Actualizar la plantilla conforme al tabulador de sueldos o movimientos generados por CUMP. • Función 12: Supervisar y cotejar conforme a los movimientos de CUMP contra la plantilla y tabulador vigente. • Función 13: Recabar del personal de nuevo ingreso la documentación de admisión que conforme el expediente. • Función 14: Administrar y mantener la guarda y custodia de los expedientes laborales de los trabajadores. • Función 15: Mantener actualizados los expedientes conforme movimientos que se generen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Auditoría Gubernamental, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Evaluación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Análisis Numérico. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Computación. ISO 9001-2000.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en	

	entrevista ante el Comité de Selección	la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html . 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. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 15 de abril del 2015 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx , en la sección de trabajo en la SE
Etapas de	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos

Revisión Documental	en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • 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 de fecha 06 de septiembre del 2012, 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 acredite tener el 100% de los créditos, 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. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • 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. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no

	pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que

	se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño 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. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. 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. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y 2 copias de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz,

	agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabaja en la SE que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 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 Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	15 de abril del 2015.
Registro de aspirantes.	Del 15 de abril al 28 de abril del 2015.
Revisión curricular.	29 de abril del 2015.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 06 de mayo del 2015.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 06 de mayo del 2015.
Revisión Documental, Evaluación de la	A partir del 06 de mayo del 2015.

Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 15 de mayo del 2015.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 15 de mayo del 2015.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos

	Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III del Manual del Servicio Profesional de Carrera se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del

	Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <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>	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												
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 Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
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 pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062, 57199 o 59053, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al												

	Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: 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. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará

	contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199, 59062 o 59053. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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”. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar 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 el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta 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 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. 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 reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, 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 Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 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 reclutamiento@economia.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 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.

México, D.F., a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

El Secretario Técnico.

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Aclaración a la Convocatoria pública y abierta 02-2015 del concurso para ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2015.

Se expiden las siguientes aclaraciones a la Convocatoria pública y abierta 02-2015 del concurso para ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2015, lo que se hace del conocimiento al público en general.

- a) Respecto de la plaza **Subdirección de Minas, (26-02-15)**, con código de puesto **10-142-1-CFNA001-0000029-E-C-C**, con adscripción en la **Delegación Federal en Querétaro, Querétaro**, en el apartado Perfil y Requisitos, Laborales, en el área de experiencia donde:

Dice:

Area General: Ciencias Económicas.

Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos y/o Economía Internacional.

Debe decir:

Area General: Ciencias Económicas.

Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica, **Evaluación**, Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos y/o Economía Internacional.

- b) Con relación a la plaza **Departamento de Promoción, (28-02-15)**, con código de puesto **10-122-3-CFOA001-0000020-E-C-C**, con adscripción en la **Delegación Federal en Mexicali, Baja California Norte**, en la cual:

Dice:

Adscripción: Blvd. Anáhuac, Calz. Independencia, Colonia Vallarta, C.P. 21270, en Mexicali, Baja California.

Sede (radicación): Delegación Federal en Mexicali, Baja California Norte.

Debe decir:

Adscripción: Delegación Federal en Mexicali, Baja California Norte.

Sede (radicación): Blvd. Anáhuac, Calz. Independencia, Colonia Vallarta, C.P. 21270, en Mexicali, Baja California.

México, D.F., a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. VIII

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

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

Nombre del Puesto	ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPQ003-0000586-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.21 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Oficinas Centrales
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ASEGURAR QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMÁTICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 2. ESTIMAR EL SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCIÓN CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Comunicación • Contaduría • Economía • Finanzas • Turismo
	Experiencia Laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración • Contabilidad • Economía General	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho
		Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política
		Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública
	Capacidades Profesionales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
14. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
15. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
16. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175

del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
18. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15/04/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/04/2015 al 29/04/2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/04/2015 al 29/04/2015
Solicitud de reactivaciones de Folio	Del 15/04/2015 al 29/04/2015
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 04 de mayo de 2015

Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 06 de mayo de 2015
Fecha de revisión documental *	A partir del 06 de mayo de 2015
Fecha de entrevista *	A partir del 08 de mayo de 2015
Determinación del candidato ganador*	A partir del 08 de mayo de 2015

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

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

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

- a) 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

- b) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 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 el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades.

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

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 La Secretaría Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0205

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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ASESORIA JURIDICA B 27-315-1-CFMC001-0000053-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MC1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Coordinar y supervisar las actividades para la revisión jurídica de las iniciativas de Ley o de Decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría. Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de Ley o de decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 4.- Coordinar el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y que sean suscritas por el Titular de la misma. Función 5.- Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño		

a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 6.- Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan. Función 7.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, para que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 8.- Programar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 9.- Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría. Función 10.- Orientar y supervisar las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 11.- Orientar y supervisar las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 12.- Supervisar y revisar las opiniones, así como los estudios e investigaciones jurídicos correspondientes. Función 13.- Asistir en representación de la Secretaría, cuando así se lo encomiende el Director General Adjunto, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera. Función 14.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente. Función 15.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 16.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados, para la formulación o revisión de proyectos de disposiciones jurídicas, así como para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría. Función 17.- Fungir como asesor jurídico en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas, y de Bienes Muebles; analizando y, en su caso, emitiendo opinión desde el punto de vista jurídico, con respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones de dichos Comités. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	

el catálogo de TrabajaEn)		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-313-1-CFMB002-0000106-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Establecer los mecanismos necesarios de apoyo, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir la actuación y evaluación del desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 2.- Administrar, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización de los mecanismos electrónicos requeridos para integrar y reportar la información relativa a la dirección de la actuación y a la evaluación del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto. Función 3.- Establecer, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y		

Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, los mecanismos electrónicos que permitan verificar la completitud y consistencia de la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF entregan a la Coordinación General para dirigir la actuación y realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control.

Función 4.- Diseñar los mecanismos para el registro y la presentación de los programas de trabajo y los resultados de la evaluación del desempeño de Organos de Vigilancia y Control atendiendo los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, en los términos de sus competencias respectivas.

Función 5.- Administrar los procesos de difusión de los resultados de la evaluación del desempeño y de los programas de trabajo de los Organos de Vigilancia y Control, en común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría.

Función 6.- Diseñar los mecanismos para resguardar e integrar los datos e información que conforman el mecanismo para dirigir la actuación y para evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control para garantizar la seguridad de la información.

Función 7.- Diseñar, en coordinación con la Dirección de Modelos y Estadística

de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, el mecanismo electrónico del proceso de seguimiento para la atención de las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño de Organos de Vigilancia y Control.

Función 8.- Administrar los recursos informáticos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través de su área responsable de tecnologías de la información y comunicación, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.

Función 9.- Representar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de tecnologías de la información y comunicación.

Función 10.- Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y metas.

Función 11.- Coordinar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control para que cuenten con el soporte de tecnologías de la información y comunicación requerido a efecto de que éstas cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación.

Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar

	aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Negociación	
	Requerimientos o condiciones específicas:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISION A 27-315-1-CFNC002-0000101-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Subdirección
Remuneración	\$ 39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N.)		

ón bruta mensual			
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Evaluar y participar en la formulación de los acuerdos de admisión, suspensión y resolución de recursos de revisión propuestos de forma oportuna y debidamente fundada y motivada, con el fin de contar con los elementos de defensa suficientes de los actos emitidos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para que prevalezcan los actos administrativos, en aras de la transparencia y cuentas claras en las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal, en caso de que se impugnaran en instancias jurisdiccionales, a efecto de que el trámite del recurso se encuentre apegado a derecho. Función 2.- Evaluar los requisitos de procedibilidad del medio de impugnación, para la elaboración de los acuerdos de admisión, para que en su trámite el recurso de revisión esté apegado a la legalidad. Función 3.- Diseñar todo acuerdo para el autocontrol de la legalidad de los actos de la Secretaría para reducir impugnaciones ante autoridades judiciales o jurisdiccionales. Función 4.- Proporcionar al superior jerárquico los acuerdos admisivos y requerimiento de terceros perjudicados para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso para que su emisión sea en tiempo y con apego a la legalidad. Función 5.- Proporcionar lo necesario para acordar respecto de la suspensión del acto impugnado, cuando así hubiese sido solicitado para que su emisión sea dentro del término previsto en la Ley. Función 6.- Proporcionar audiencia a los recurrentes y terceros perjudicados, para formular alegatos dentro de los recursos de revisión a efecto de que se cumpla con los requisitos de legalidad del trámite de los recursos. Función 7.- Participar en la elaboración de los criterios normativos y plasmarlos en las resoluciones de los recursos de revisión con la finalidad de que éstos estén debidamente fundados y motivados. Función 8.- Proporcionar al Coordinador Jurídico Contencioso o al Director de Recursos Administrativos de Revisión, según corresponda, la resolución de la suspensión del acto impugnado, para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso para que su emisión se encuentre fundada, motivada y en tiempo como se establece en la Ley. Función 9.- Determinar con el Coordinador Jurídico Contencioso o con el Director de Recursos Administrativos de Revisión, según corresponda, los criterios aplicables para la elaboración de la resolución a los recursos de revisión para que éstos cumplan con los requisitos de legalidad previstos en la Ley. Función 10.- Participar en la formulación y evaluación de la resolución al recurso de revisión para efecto de su debida integración. Función 11.- Evaluar la resolución con el Coordinador Jurídico Contencioso o con el Director de Recursos Administrativos de Revisión, según corresponda, para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso para que su emisión sea apegada a derecho. Función 12.- Proporcionar opinión jurídica respecto de las consultas formuladas por los Organos Internos de Control y diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, relacionadas con inconformidades y procedimientos de sanción a proveedores y contratistas, con el propósito de que los actos que se emitan se apeguen a la legalidad. Función 13.- Evaluar con el Coordinador Jurídico Contencioso o con el Director de Recursos Administrativos de Revisión, según corresponda,		

	los criterios aplicables para la elaboración de la opinión jurídica respecto de las consultas formuladas por los Organos Internos de Control y diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de que los actos que se emitan se apeguen a la legalidad. Función 14.- Participar en la elaboración de la opinión apegada a derecho, respecto de las consultas planteadas relacionadas con inconformidades y procedimientos de sanción a proveedores, sometiéndola a consideración y firma correspondiente a efecto de que las opiniones se encuentren apegadas a derecho. Función 15.- Proporcionar la opinión jurídica al Coordinador Jurídico Contencioso o al Director de Recursos Administrativos de Revisión, según corresponda, para su acuerdo con su superior jerárquico para su atención en los tiempos y formas programados. Función 16.- Proporcionar lo necesario para la emisión de la resolución para dar cumplimiento a las sentencias y ejecutorias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como por el Poder Judicial Federal con la finalidad de que su emisión se realice en tiempo y forma. Función 17.- Determinar con el Coordinador Jurídico Contencioso o con el Director de Recursos Administrativos de Revisión según corresponda, los criterios aplicables para la elaboración de la resolución a los recursos de revisión, en cumplimiento a una sentencia dictada por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como a una ejecutoria emitida por el Poder Judicial Federal a efecto de que se emitan en los tiempos y formas determinados por la autoridad judicial o jurisdiccional. Función 18.- Participar en la formulación y evaluación de la resolución que se proponga para dar cumplimiento a las sentencias y ejecutorias emitidas por las autoridades jurisdiccionales y judiciales con la finalidad de que éstas cumplan con los requisitos de tiempo y forma requeridos por la autoridad correspondiente. Función 19.- Proporcionar la resolución a recursos de revisión en cumplimiento de sentencia o ejecutoria al Coordinador Jurídico Contencioso o al Director de Recursos Administrativos de Revisión, según corresponda, para su acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, para que su emisión satisfaga la legalidad de los actos de autoridad requerida por la Ley. Función 20.- Revisar y remitir los formatos de actas de notificación al área correspondiente para su debida atención Función 21.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en	

		materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-CFNB001-0000284-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Realizar o supervisar las auditorías, concertadas en los Programas Anuales de Trabajo o extraordinarias, a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los Organos Políticos Administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 2.- Supervisar y dar seguimiento a la atención, por parte de los entes auditados, a las recomendaciones emitidas en las auditorías. Función 3.- Analizar la documentación que envíen los entes auditados, a través de los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para solventar las observaciones determinadas en las auditorías y formular la propuesta de resolución. Función 4.- Integrar los resultados derivados de las auditorías, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 5.- Realizar o supervisar las auditorías a la aplicación de los recursos recaudados del 1 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de confirmar que se cumpla con los lineamientos emitidos al respecto. Función 6.- Elaborar propuestas de mejora a los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los Organos Políticos Administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	

cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASESORIA PREVENTIVA EN ADQUISICIONES A 27-309-1-CFNA001-0000262-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Participar en el desarrollo de las mesas de asesoría preventiva, a efecto de que en las mismas las dependencias y entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en pleno apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar la mayor participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. Función 2.- Participar en los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de poner en práctica la estrategia planteada para la atención de las características especiales que habrán de ser atendidas. Función 3.- Llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto. Función 4.- Recabar los informes de las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva. Función 5.- Detectar las áreas de oportunidad de mejora en la normatividad aplicable a las adquisiciones a partir de las mesas de asesoría, para la modificación y actualización del marco jurídico. Función 6.- Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia, que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas. Función 7.- Atender las consultas planteadas durante las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico. Función 8.- Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación para la adquisición de bienes y servicios del sector público federal, a efecto de brindar la asesoría adecuada. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad

		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA C1 27-315-1-CFOC003-0000111-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC3 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Programar y desarrollar las actividades que le encomiende el Director para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Dictaminar jurídicamente las iniciativas de Ley o de decreto y los proyectos de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados. Función 3.- Elaborar los dictámenes respectivos, con el propósito de que las iniciativas de Ley o de Decreto y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto.		

	Función 4.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 5.- Dictaminar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría, para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Elaborar los dictámenes respectivos, para que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y, en general, los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean, congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal. Función 7.- Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño. Función 8.- Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, de otras dependencias y entidades, para la atención de los asuntos encomendados. Función 9.- Evaluar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas, y elaborar las opiniones jurídicas correspondientes que impliquen un menor grado de complejidad o de especialización, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 10.- Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que impliquen un menor grado de complejidad o de especialización. Función 11.- Acordar con el Director o, en su caso, con el Director General Adjunto, las opiniones y los estudios e investigaciones jurídicas elaborados. Función 12.- Intervenir en las reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias y entidades, para el desahogo de las consultas encomendadas. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Area General Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de	• Conocimientos generales sobre la	

	Conocimientos:	Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-408-1-CFPA001-0000956-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PAI Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender. Función 6.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos. Función 7.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.		

	Función 10.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 12.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	Administración Pública
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo a los perfiles de los puestos, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

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

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación “03”, “09” y “12” dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.

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

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

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: Cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del 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 será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).

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

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

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

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca

como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el (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 Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión 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 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) 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 (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de abril del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 15 de abril de 2015 al 28 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015

Evaluación de Habilidades	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Revisión Documental	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Determinación	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

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

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

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

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

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

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de

documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los (las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las)

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen 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(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos 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 en cuestión.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

- III.** Porque sólo un(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 (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá 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 (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

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

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, 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, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) 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 enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

16a. Disposiciones generales

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

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

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

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

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

México, D.F., a 15 de abril de 2015.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0206

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS 27-510-1-CFOA001-0000635-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OAI Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración de las descripciones de puestos con las Unidades Administrativas, a fin de contar con la información necesaria para determinar el perfil del puesto y el nivel de valuación de los puestos que se encuentran en la estructura vigente. Función 2.- Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los perfiles de los puestos descritos, y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso, con la finalidad de integrar la información que permita la ocupación de estos. Función 3.- Analizar y valorar las descripciones de los puestos, con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada. Función 4.- Registrar en el sistema electrónico vigente, la información referente a las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, para tener la información actualizada y disponible para los distintos procesos de recursos humanos. Función 5.- Capturar en el sistema electrónico vigente, los niveles de valuación de los puestos así como el de su jefe inmediato, a fin de obtener la validación por parte del área normativa en dicha materia. Función 6.- Coordinar el envío de los perfiles de puestos a las Unidades Administrativas para su validación y firma correspondiente, a fin de formalizar su elaboración. Función 7.- Realizar los análisis necesarios a fin de identificar los tramos de control y responsabilidad de los puestos dentro de las estructuras organizacionales, para proveer de información que permita efectuar movimientos y reestructuras organizacionales. Función 8.- Coordinar la salvaguarda del archivo físico y electrónico de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, de las Unidades Administrativas, a fin de contar con información veraz y oportuna. Función 9.- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de descripción y perfil de puestos que realicen las Unidades Administrativas, a fin de asegurar que se sometan a autorización del Comité Técnico de Profesionalización. Función 10.- Integrar la información de los escenarios y conversiones de puestos a fin de realizar su aplicación dentro de los procesos de reestructura y movimientos organizacionales.		

	Función 11.- Participar como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección para realizar la entrevista a los finalistas de las plazas convocadas de la Secretaría. Función 12.- Fungir como especialista responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
	Capacidades Profesionales:	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia Area General Ciencia Política Administración Pública Ciencias Económicas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Ciencias Económicas Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)
	Exámenes de Conocimientos:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo - Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes

requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación “03”, “09” y “12” dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.

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

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

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del 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 será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública

Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).

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

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

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

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

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión 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 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) 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 (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de abril del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 15 de abril de 2015 al 28 de abril de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Revisión Documental	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015

Determinación

Del 29 de abril de 2015 al 13 de julio de 2015

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

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en el apartado 2014 y 2015 de la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

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

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

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

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los

siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

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

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información

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

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los (las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx.

Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Profesional

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II.	20	20	20	20	20	20

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

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos 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 en cuestión.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(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 (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza 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 podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a

lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

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

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, 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, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) 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 enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

16a. Disposiciones generales

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

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos

puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

México, D.F., a 15 de abril de 2015.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director General Adjunto de Infraestructura de Tecnologías de Información

Lic. Oscar Gerardo Novelo Moo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA 37/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso 59760 del puesto de COORDINADOR (A) SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (11-513-1-CFLA001-0000003-E-C-T), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio 2014, como parte de la Convocatoria 37/2014, debido a la creación del órgano administrativo desconcentrado Tecnológico Nacional de México y a la transferencia a dicho órgano de esta plaza modificando su denominación, objetivo general y funciones. La transferencia de la plaza mencionada fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública el 27 de marzo del presente año, mediante Oficio mancomunado SSFP/408/0229/2015 y SSFP/408/DGOR/0446/2015, con vigencia 15 de enero de 2015.

Lo anterior, con fundamento en los Transitorios Tercero, Quinto y Octavo del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, el 23 de julio de 2014; en el Numeral 248, fracción III, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; en la Minuta de la 77ª. Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, del 22 de enero de 2015, y; en la Minuta del Comité Técnico de Selección del 6 de abril del año en curso.

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 15 de abril de 2015

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 Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DE LOS CONCURSOS PUBLICADOS

EN LAS CONVOCATORIAS 14, 34, 36, 39 Y 62/2014

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación de los siguientes concursos, los cuales en su momento no se registraron en la página Trabajaen debido a que se estaba gestionando la creación del órgano administrativo desconcentrado Tecnológico Nacional de México y la transferencia a dicho órgano de las plazas involucradas, modificando su denominación, objetivo general y funciones:

CONVOCATORIA	DENOMINACION DE LA PLAZA	FECHA DE PUBLICACION EN DOF.
14/2014	DIRECTOR (A) DE DIFUSION CIENTIFICA (11-513-1-CFMA002-0000041-E-C-F)	02-04-2014
34/2014	DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES (11-513-1-CFMA002-0000039-E-C-K)	16-07-2014
36/2014	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DEL SISTEMA (11-513-1-CFMA002-0000038-E-C-G)	30-07-2014
36/2014	DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION (11-513-1-CFMA002-0000031-E-C-Z)	30-07-2014
36/2014	DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS DE INNOVACION Y CALIDAD (11-513-1-CFMA002-0000035-E-C-J)	30-07-2014
39/2014	DIRECTOR (A) DE CAPACITACION Y DESARROLLO (11-513-1-CFMA002-0000032-E-C-M)	13/08/2014
39/2014	DIRECTOR (A) DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (11-513-1-CFMA001-0000015-E-C-L)	13/08/2014
62/2014	DIRECTOR (A) DE APOYO JURIDICO (11-513-1-CFMA002-0000034-E-C-P)	03/12/2014
62/2014	DIRECTOR (A) DE VINCULACION (11-513-1-CFMA002-0000040-E-C-T)	03/12/2014

La transferencia de las plazas mencionadas fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública el 27 de marzo del presente año, mediante Oficio mancomunado SSFP/408/0229/2015 y SSFP/408/DGOR/0446/2015, con vigencia 15 de enero de 2015.

Lo anterior, con fundamento en los Transitorios Tercero, Quinto y Octavo del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, el 23 de julio de 2014; en el Numeral 248, fracción III, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; en la Minuta de la 77ª. Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, del 22 de enero de 2015, y; en la Minuta del Comité Técnico de Selección del 6 de abril del año en curso.

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 al público en general.

México, Distrito Federal, a 15 de abril de 2015
 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 Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2015 DE
 PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE
 MARZO DE 2015

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas, correspondiente a la Convocatoria 01-2015:

Dice:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE CHIAPAS 16-E00-1-CFNA001-0003225-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría. 8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de	Mínimo 4 Años de Experiencia en:	

Experiencia:	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo y de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Debe decir:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE CHIAPAS 16-E00-1-CFNA001-0003225-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NAI Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría. 8. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Liderazgo.	

	Gerenciales:	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Lo anterior, a efecto de que los participantes en la convocatoria pública y abierta número 01-2015 emitida por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de marzo de 2015, consideren el requisito de escolaridad.

Para cualquier duda favor de comunicarse al Teléfono 54 49 63 00, ext. 16924, 16107 y 16439.

México, D.F., a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al
Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaría Técnica

Subdirectora de Servicio Profesional de Carrera

Lic. Adriana Avilés León

Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 19/2015

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

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFKB002-0000156-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer estándares de calidad para el proceso pedagógico y los métodos o enfoques pedagógicos considerados como apropiados, así como para evaluar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el logro académico de los alumnos, en los diversos niveles y modalidades aplicables a las escuelas de educación básica; 2. Proponer cambios al currículo y a los métodos o enfoques pedagógicos en vigor, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas entidades especializadas; 3. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la educación básica; 4. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de estudio de educación inicial; 5. Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales; 6. Difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica; 7. Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales; 8. Proponer a la Dirección General de Materiales e Informática Educativa los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación; 9. Establecer lineamientos y asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos; 10. Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas		

	competentes de la SEP y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación inicial, especial y básica;		
	11. Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el desarrollo de proyectos experimentales en materia de contenidos para la educación básica;		
	12. Desarrollar en coordinación con las entidades y unidades administrativas competentes, programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Ingeniería, Matemáticas	
		Grado de Avance Escolar: Maestría Terminada o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Sistemas Políticos. Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Sociología Experimental, Sociología General.	
		Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
		Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
		Idiomas Extranjeros	Ninguno
		Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFLA002-0000378-E-C-M Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la difusión y aplicación de los lineamientos y criterios que regulan las acciones en materia de remuneraciones difundidos		

	por las Secretarías de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como de los aspectos tributarios establecidos en la ley correspondiente; 2. Dirigir la actualización y gestión de registro ante la SHCP, y la implantación de los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones del personal de la SEP, de los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, así como validar y registrar los correspondientes a los organismos descentralizados estatales que atiende la Dirección General de Personal (DGP); 3. Dirigir la implantación de aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que las Direcciones de Personal de la Secretaría de Educación Pública realicen la operación del sistema de pago y, en su caso, aplicar las soluciones que se requieran; 4. Coordinar la elaboración de las propuestas, conforme a las políticas y normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, así como de los organismos descentralizados estatales que atiende la Dirección General de Personal y la implantación de las aprobadas; 5. Coordinar las solicitudes de modificaciones y adiciones al SIAPSEP, en materia de catálogos y tabuladores de sueldos, ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC); 6. Dirigir el apoyo y asesoría que se requiera en materia de pago y remuneraciones para el personal de la SEP, órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, así como a los organismos descentralizados estatales que atiende la DGP; 7. Controlar, conforme a la normatividad aplicable, el trámite y registro de la admisión, baja y demás movimientos del personal de las áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva; 8. Dirigir la difusión a las áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva, las normas, políticas y procedimientos que en materia de pago de remuneraciones y de control presupuestal, emitan las instancias correspondientes; 9. Coordinar la operación del proceso del cálculo de nómina de pago de las áreas del sector central, en todas sus fases; 10. Coordinar el pago de remuneraciones de las áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva; 11. Coordinar la elaboración de las propuestas de lineamientos para el otorgamiento de servicios al personal de las unidades administrativas de la SEP; así como la difusión de los establecidos; 12. Coordinar la integración de los trámites realizados por las unidades administrativas de la SEP, así como la gestión de los servicios ante las instancias externas a la dependencia; 13. Coordinar el otorgamiento de los servicios que proporciona la dirección de administración de personal del sector central, al

	personal de las áreas de los CC. Secretario y Oficial Mayor; 14. Proponer y dirigir la difusión de los lineamientos de reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas de la SEP; 15. Implantar y coordinar el sistema de reclutamiento y selección de personal de las áreas del Secretario del Despacho, Oficial Mayor, Subsecretarios de Educación Superior y de Educación Básica; Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Coordinación Ejecutiva; 16. Implantar y coordinar el proceso inherente al Registro Unico del Servicio Público profesional (RUSP), así como los demás aspectos que involucren a la Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones, con el fin de que se realicen conforme a las normas, lineamientos y cronogramas aprobados; 17. Dirigir las acciones de vinculación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como con las direcciones de personal, que permitan mantener actualizado el analítico de plazas autorizado a la Secretaría de Educación Pública; 18. Dirigir el proceso de cambios de adscripción y permutas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la comisión nacional mixta de cambios interestatales; 19. Coordinar las actividades de la unidad de operación y control del fondo de retiro de los trabajadores de la educación (FORTE), que caen en el ámbito de competencia de la Dirección General de Personal; 20. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por el comité técnico del FORTE, en las reuniones ordinarias y extraordinarias; 21. Supervisar que se lleven a cabo los procesos en materia jurídica inherentes a los recursos presupuestales aportados por la federación y los estados para los fideicomisos de vivienda y tecnologías de la información para el magisterio, con la finalidad de que se establezcan los acuerdos necesarios conforme a la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidad	1. Recursos Humanos-Profesionalización y

	es Técnicas	Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000781-E-C-U Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Definir conforme a la normatividad aplicable las líneas de investigación y los requerimientos de información que se realizarán a las Unidades Administrativas, a los planteles de educación media superior o en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan; 2. Supervisar que la atención a las quejas y denuncias y su seguimiento, sean acordes a los ordenamientos jurídicos aplicables, a través de mecanismo de control; 3. Vigilar la integración de los expedientes y supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, antes de cometerlos a firma del titular; 4. Establecer criterios para elaborar los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de educación media y superior o en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que correspondan, respecto de las peticiones ciudadanas; 5. Definir los mecanismos de control, para atender y dar seguimiento oportuno a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y/o reconocimientos) que le sean encomendadas; 6. Supervisar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias de integren el expediente para someterlos a firma del titular del área de quejas y, en su caso proponer los proyectos de recomendaciones que se estimen convenientes para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios y trámites que realizan las respectivas Unidades Administrativas, los planteles y los desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 7. Determinar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación el sistema del Servicio Profesional de Carrera; 8. Instruir las directrices conforme a las cuales se elaborarán los requerimientos de información y cualquier otro acto necesario, conforme a las disposiciones jurídico-normativas aplicables, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, a sus Organos Desconcentrados; y 9. Supervisar que los acuerdos sean elaborados conforme a derecho y previa valoración de las constancias que integren el expediente para someterlos a firma del área de quejas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

	d	Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFMA002-0000107-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la administración escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación) que debe de aplicarse en el ámbito nacional en los subsistemas educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la expedición de los documentos que procedan normativamente; 2. Proponer la mejora continua de las disposiciones en materia de administración escolar para coadyuvar al cumplimiento de programas institucionales nacionales o extranjeros coordinados por la propia Secretaría o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal; 3. Organizar y dirigir, en coordinación con las áreas respectivas, los procesos de administración escolar de los servicios educativos en operación o en proceso experimental que norme la SEP; 4. Proponer políticas educativas de administración escolar que faciliten el acceso e integración de los servicios educativos del tipo básico, en particular a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad por condiciones de migración; 5. Suscribir por delegación de firma, documentos de certificación de los servicios educativos regulados por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos; 6. Dirigir la elaboración de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a		

	cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten dichos conocimientos; 7. Establecer en coordinación con las autoridades correspondientes, los lineamientos aplicables en toda la república, para el régimen de certificación a la formación para el trabajo; 8. Dirigir los procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, en materia de reconocimiento de saberes; 9. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría, que apoyen su aplicación; 10. Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos que regula la Secretaría; y 11. Dirigir la difusión de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Computación e Informática, Educación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Metodología de la Investigación.
		Idiomas Extranjeros Ninguno.
Otros Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1 Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO DE GASTO PUBLICO E INFORMACION PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMB001-0000426-E-C-I Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales y su impacto con las áreas de la DGPYRF; 2. Formular el desarrollo de estrategias para evaluar la calidad y mejora continua de los procesos de la DGPYRF, mediante indicadores estadísticos; 3. Coordinar la actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de conservar y obtener la certificación de los procesos de la DGPYRF; 4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en colaboración con la Coordinación Administrativa, con el fin de propiciar una mejor operación de la DGPYRF; 5. Dirigir la elaboración de los programas y presupuesto anual de la DGPYRF en coordinación con las áreas involucradas que permitan alcanzar los objetivos de la DGPYRF; 6. Desarrollar en coordinación con las áreas involucradas la generación de los objetivos institucionales semestrales y anuales de la DGPYRF; 7. Coordinar la implantación de políticas de innovación en los procesos administrativos de la DGPYRF; 8. Proponer y difundir, políticas, estrategias y lineamientos que promuevan la cultura de la calidad e innovación en los procesos y servicios que proporciona la DGPYRF, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las unidades responsables usuarias; 9. Desarrollar e implementar metodologías para el análisis, mejora operativa o rediseño integral de los procesos y procedimientos necesarios para la realización de las tareas conferidas a la DGPYRF; 10. Proponer e implementar los resultados de los estudios de modernización administrativa, innovación y calidad que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la DGPYRF; 11. Coordinar la administración y funcionamiento de los sistemas operativos presupuestales de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos; 12. Definir los mecanismos de seguimiento y control de la información presupuestal de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos; 13. Coordinar el diseño y creación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información en la DGPYRF; 14. Coordinar la implantación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información, garantizando su efectividad operacional; 15. Coordinar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto entre los Sistemas SIPPAC-SIAFF, así como de las adecuaciones presupuestarias entre los Sistemas SIAFF-MAP; 16. Coordinar la generación de información presupuestaria de los Sistemas SIPPAC, SIAFF, MAP, MACP, así como de la de los programas y proyectos de inversión; y 17. Coordinar la asesoría y soporte técnico requerido por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en el manejo de los Sistemas SIPPAC Y SIAFF.		
Perfil:	Escolaridad Area de General: Ingeniería y Tecnología.		

	d	Carreras Genéricas: Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.		
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.		
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicación.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS			
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNB002-0000163-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual bruta	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Desarrollar instrumentos para el seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la SPEPE; 2. Identificar a las áreas que participan en el desarrollo, operación, administración, evaluación y rendición de cuentas de los acuerdos asumidos por la SPEPE; 3. Diseñar y desarrollar el sistema de indicadores para conocer el avance de los acuerdos derivados de la interacción institucional; 4. Verificar el desarrollo y rendición de cuentas de las diversas fases o etapas de los proyectos o programas a cargo de la SPEPE, así como la identificación de áreas o actores que participan en los mismos; 5. Identificar los programas o proyectos exitosos realizados por autoridades educativas estatales, municipales o federales; 6. Elaborar los informes sobre los logros o impacto de los proyectos			

	innovadores para incorporarlos a las acciones de cooperación y/o colaboración de sus actores u operadores y la SPEPE; 7. Supervisar el cumplimiento de los roles que deban realizar las áreas participantes durante el desarrollo de los programas, proyectos y acuerdos; 8. Presentar los resultados sobre la participación, colaboración o apoyo desarrollado por las áreas durante las fases o etapas de los programas y proyectos.		
	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.	
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.		
Idiomas Extranjeros	No Requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SUPERVISION Y CONTROL ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-L Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar que la atención de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se realice de acuerdo a la normatividad aplicable;		

	2. Conducir los procedimientos instaurados para el retiro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y verificar que éstos se apeguen a las disposiciones vigentes; 3. Revisar las propuestas de resolución de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como las relativas a los procedimientos de retiro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para asegurar el cumplimiento de la normatividad; 4. Revisar que las propuestas de resolución de las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios se elaboren de acuerdo a los lineamientos establecidos; 5. Implementar y supervisar las acciones para la certificación de estudios en los planteles de la Dirección General del Bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación, de conformidad con las disposiciones aplicables; 6. Implementar los procesos de supervisión de los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato, así como de las preparatorias federales por cooperación; 7. Implementar y supervisar los procesos de inspección y vigilancia de las instituciones educativas particulares incorporadas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables; 8. Instruir y dar seguimiento las tareas a realizar como resultado de las acciones de inspección y vigilancia realizadas a las instituciones educativas incorporadas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables; 9. Difundir las disposiciones aplicables a los planteles de la Dirección General del Bachillerato, así como a las instituciones particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación, en materia de administración y control escolar; y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las mismas; 10. Elaborar propuestas de modificaciones a las disposiciones aplicables a los centros de estudio de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación, en materia de administración y control escolar.				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1402 667 1612">Escolaridad</td><td data-bbox="667 1402 1395 1612"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1612 667 1911">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="667 1612 1395 1911"> Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Pedagogía. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Pedagogía.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Pedagogía.				

		Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE CONSUMO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000607-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de las adquisiciones bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación que le sean asignados, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; 5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y contratar, así como verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia; 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicio actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios		

	para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 8. Supervisar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo y servicio, consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con las Secretaría de Educación Pública; y 10. Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para hacer efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1 Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION SECTORIAL		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000274-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar el programa de mediano plazo y los programas operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector educativo para dar cumplimiento a La ley de planeación en el marco del sistema de planeación democrática; 2. Colaborar en la Integración de la Propuesta de los Lineamientos y Coordinación de la Elaboración del Programa Sectorial de Educación;		

	3. Establecer la normatividad para la formulación de los programas operativos anuales de las Unidades responsables y entidades federativas; 4. Integrar los programas operativos anuales con la contribución de las entidades del sector Educativo para traducir operativamente el programa sectorial; 5. Administrar una red de comunicación interna que facilite el flujo de información, asegurando con ello oportunidad, veracidad y eficiencia al dar a conocer los resultados del avance de las metas del programa del sector educativo; 6. Elaborar y enviar solicitud de información correspondiente a los indicadores que miden el grado de avance semestral de las metas del programa del sector educativo, a las áreas responsables de informar; 7. Integrar el reporte semestral del avance de las metas del sector educativo; 8. Colaborar en la actualización del programa sectorial de educación, en los términos que establezcan la ley de planeación, la ley general de educación y el plan nacional de desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 9. Asesorar a las entidades sectorizadas en la planeación de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de planeación intra e intersectorial; 10. Fomentar la realización de asesorías en materia de planeación educativa al personal de las Unidades responsables; 11. Apoyar la capacitación del personal de las unidades responsables y de las entidades Federativas, en materia de planeación sectorial. para profesionalizar el ejercicio de la Planeación;	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminada o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Sistemas de Información. Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	2 Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA NORTE		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000518-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Registrar las afectaciones presupuestales en solicitud en el SIREFI; 2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes entidades federativas; 3. Establecer comunicación con las entidades federativas referente a sus movimientos presupuestarios autorizados en el ramo educativo; 4. Informar a las entidades federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; 5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las entidades federativas, por parte de la SHCP; 6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las entidades federativas; 7. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP; 8. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33; 9. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; 10. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización; 11. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las entidades federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000515-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; 2. Gestionar los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes con base a la normatividad establecida; 3. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de lograr la conformación de los programas presupuestales; 4. Apoyar la integración de los informes que presenta el sector educativo, para su envío a las áreas correspondientes; 5. Evaluar la elaboración de los programas de obra del sector (regular y oferta complementaria) y las reprogramaciones planteadas por las entidades federativas para dichos programas, con la finalidad de ampliar, consolidar y equipar las instalaciones de planteles existentes y de nueva creación; 6. Controlar y evaluar la elaboración de cuadros del avance físico y financiero del fondo de aportaciones múltiples de educación básica y superior para dar seguimiento al ejercicio de dicho fondo; 7. Controlar y evaluar la cuantificación del rezago educativo en infraestructura física de los planteles del sistema educativo nacional en el nivel básico para detectar necesidades en las instalaciones de los planteles.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	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. 19/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de

DE PARTICIPACION	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 15 al 29 de abril de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	15 de abril de 2015
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 15 al 29 de abril de 2015
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015
	Etapa IV: Entrevista	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 4 de mayo al 13 de julio 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá

	la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30
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.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos

ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato

	especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de

Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

- 10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80**.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

**REVISION
DOCUMENTA
L**

Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:

- Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.
- Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.
- Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1

	copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El

	CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. 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	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 15. 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 15 de abril de 2015.

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 Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 20/2015

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

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000098-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y controlar el sistema de seguimiento técnico-financiero de los apoyos otorgados por los programas y fondos para que se realice conforme a lo establecido; 2. Supervisar los proyectos extraordinarios para el desarrollo y consolidación del subsistema; 3. Asistir a las reuniones de consejo directivo de las universidades tecnológicas para la atención y seguimiento de los asuntos que se deriven de las mismas relacionados con el financiamiento de las universidades tecnológicas; y 4. Diseñar e implantar mejoras al proceso de programas de financiamiento para propiciar su eficiencia.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Area General: Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACION		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000327-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y verificar la aplicación de la metodología de microplaneación y utilización de indicadores y técnicas de planeación para los niveles educativos descentralizados y los correspondientes en las entidades federativas; 2. Actualizar, en coordinación con el personal responsable de la planeación educativa, la metodología del proyecto acciones de planeación regional para la programación detallada, con base en las aportaciones que realicen los responsables del proyecto en las entidades federativas; 3. Capacitar y asesorar al personal encargado de la microplaneación en sus entidades, con el fin de consolidar la infraestructura de apoyo al desarrollo educativo estatal;		

	4. Establecer y dar seguimiento al programa de visitas a los estados, con el fin de apoyar en las etapas de trabajo de gabinete e investigación de campo; 5. Proponer el dictamen de nuevas creaciones y expansiones de educación básica mediante la revisión y análisis de las propuestas; 6. Supervisar el análisis y dictaminación de las propuestas del proyecto referente a la planeación regional para la programación detallada; 7. Revisar los resultados de la dictaminación de las propuestas a nivel nacional e integrar los resultados en el formato de recursos solicitados y justificados; 8. Participar en el proceso de vinculación de los resultados de microplaneación con la programación detallada; 9. Verificar la operación del sistema de evaluación programática; así como realizar el seguimiento y ajuste de las metas establecidas con base en las solicitudes de las unidades responsables; 10. Participar en la actualización del sistema computarizado que se utiliza para la integración de los reportes mensuales de las unidades responsables; 11. Analizar la información incorporada en el formato (D 44) que alimenta el sistema integral de información; 12. Analizar las solicitudes de afectaciones programáticas que envían las unidades responsables y realizar el dictamen correspondiente.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía y Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Nociones básicas de la APF.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

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

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RENDICION DE CUENTAS ORGANISMOS		
Nivel	11-710-1-CFOA001-0000556-E-C-O	Número	Una

Administrativo	Jefe de Departamento	de vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Integrar la información correspondiente a la cuenta de la hacienda pública federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema; 2. Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas; 3. Validar y analizar que la información presupuestal que reportan los organismos del sector educativo, coincida con el estado del ejercicio; 4. Verificar que la información enviada por los organismos del sector educativo cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales; 5. Asesorar a las unidades administrativas del sector central para la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la cuenta de la hacienda pública federal; 6. Desarrollar reuniones de trabajo con las unidades administrativas del sector central con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la SHCP; 7. Obtener información contable presupuestal del sistema institucional, así como de los organismos del sector educativo con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma; y 8. Gestionar las solicitudes de información a los organismos del sector educativo para su envío a través de la plataforma SIIWEB.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.	
	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 PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2015, 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. <u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, 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. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> 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 15 al 29 de abril de 2015, 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> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación</td><td>15 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 15 al 29 de abril de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas IV: Entrevista</td><td>Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapas V: Determinación</td><td>Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015</td></tr> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	15 de abril de 2015	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 15 al 29 de abril de 2015	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015	Etapas IV: Entrevista	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015	Etapas V: Determinación	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	15 de abril de 2015														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 15 al 29 de abril de 2015														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015														
Etapas IV: Entrevista	Del 4 de mayo al 13 de julio de 2015														
Etapas V: Determinación	Del 4 de mayo al 13 de julio 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	PUNTO S
	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.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en

el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a

través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De

manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como

	aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil

	del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al

RESULTADOS	aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col. Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).

	• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, 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. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, 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 15 de abril de 2015.
 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 Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
 Rúbrica.
Secretaría de Salud
 ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
 Convocatoria Pública y Abierta APBP/2015/01

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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 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 APBP//2015/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE VINCULACION SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO (1-01-2015)		
Código	12-E00-1-CFMB002-0000030-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DEFINIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE APOYOS		

Principales	ECONOMICOS, ASI COMO LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE VINCULACION ENTRE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION FUNCIONES 1 APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN EN EL ESTABLECIMIENTO DE BENEFICIENCIAS PUBLICAS ESTATALES 2 PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACION CON LAS BENEFICIENCIAS PUBLICAS ESTATALES O LOS SISTEMAS DE SALUD ESTATALES CON EL FIN DE COADYUVAR ESFUERZOS PARA ATENDER LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LA POBLACION EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, YA SEA A TRAVES DE ORGANIZACIONES 3 DISEÑAR, PROMOVER Y COORDINAR LAS RELACIONES DE COORDINACION Y CONCERTACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES, ASI COMO CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES DE LAS ENTIDADES DEL PAIS. 4 DEFINIR Y PROGRAMAR TEMAS DE CONVOCATORIA SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD VIGENTE, DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO, QUE APOYEN A POBLACION EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN MATERIA DE SALUD 5 PROPONER EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y SUBSIDIOS ESPECIFICOS A INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO EN EL CAMPO DE LA SALUD, PARA QUE LOS DESTINEN A LA INVESTIGACION CIENTIFICA O CAPACITACION EN MATERIA DE SALUD. 6 PLANEAR Y CONCERTAR REUNIONES Y EVENTOS CON ORGANISMOS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA FORMULAR Y PROPORCIONAR SISTEMAS DE INTERCAMBIO Y APOYOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, CON EL FIN DE MAXIMIZAR 7 CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD SIN FINES DE LUCRO. 8 CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANIZACIONES DE "SEGUNDO PISO" PARA LA ATENCION DE PERSONAS FISICAS CARENTES DE SEGURIDAD SOCIAL. 9 RECIBIR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LA APLICACION DE LOS APOYOS OTORGADOS A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR DE ACUERDO A LO CONVENIDO, QUE JUSTIFIQUE LA CORRECTA Y TOTAL APLICACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 1793 690 1919">Académicos</td><td data-bbox="698 1793 1393 1919"> Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS
Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS		

		Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION DERECHO CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL OPINION PUBLICA ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL SOCIOLOGIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INMOBILIARIO (2-01-2015)		
Código	12-E00-1-CFOA001-0000025-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ADMINISTRAR ADECUADAMENTE EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS MAYORES RECURSOS PARA DESTINARLOS A PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA SALUD FUNCIONES 1. ELABORAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en:	

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA ADMINISTRACION DERECHO CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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 comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración

del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

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

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

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros Estudios.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

	Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto 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. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 30 de abril del 2015, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15 de abril del 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 30 de abril del 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 30 de abril del 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de mayo del 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de junio del 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de junio del 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de junio del 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio del 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio del 2015
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la	

	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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, 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 http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá

	auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el		

	universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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 de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Subdirección de Administración de la

	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega #1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta.

	y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el 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 en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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?Sección=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 esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega #1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de

	cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html/, en el apartado de temario APBP/2015/01, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante”, Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360 ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración
del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas de la Administración
del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Héctor Negrete Soto

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 170

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

el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **20** plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NAYARIT Y TLAXCALA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-138-1-CFPQ002-0000033-E-C-P	TEPIC, NAYARIT	
	14-149-1-CFPQ002-0000018-E-C-P	TLAXCALA, TLAXCALA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y	14-510-1-CFPQ002-0000332-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

Ciudad	
FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la unidad administrativa.	
F2.- Coordinar las reuniones con la o el titular de la unidad de acuerdo a la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.	
F3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa.	
F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el titular de la unidad administrativa.	
F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos.	
F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN OAXACA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-140-1-CFPA001-0000032-E-C-A	OAXACA, OAXACA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.	
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.	
F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.	
F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.	
F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su	

representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
 F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
 F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
 F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Sísmica • Electrónica • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Ambiental • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Química Farmacéutica • Mecánica • Química Ambiental • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Física • Ciencias del Suelo (Edafología)
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y	14-210-1-CFPA001-0000180-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

Ciudad	
FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación. F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad. F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Sísmica • Electrónica • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Ambiental • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Química Farmacéutica • Mecánica • Química Ambiental • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Física • Ciencias del Suelo (Edafología)
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán

	satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	SUPERVISOR DE AREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CF21900-0000277-E-C-I	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Ejecutar la captura de registros con cargo al Capítulo 1000 para dar cumplimiento a los calendarios de pago.

F2.- Operar los sistemas informáticos, para cumplir con el registro del presupuesto de servicios personales.

F3.- Analizar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.

F4.- Cumplir oportunamente con los registros para el pago a favor de terceros.

F5.- Integrar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.

F6.- Atender a las y los beneficiarios de los pagos con cargo al Capítulo 1000.

F7.- Realizar el pago de las contribuciones de seguridad social para dar cumplimiento a las leyes en la materia.

F8.- Operar los sistemas informáticos del presupuesto, para el ejercicio del gasto.

F9.- Analizar la información de pagos por aportaciones y cuotas de seguridad social para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

F10.- Revisar las solicitudes de pago efectuadas con cargo al Capítulo 1000, para que cumplan con los requisitos que son emitidos por diversas entidades globalizadoras, así como las disposiciones aplicables en la materia.

F11.- Integrar la información para comunicar sobre la programación de los pagos a diversos beneficiarios, para que verifiquen el abono de recursos y acrediten el respectivo pago.

F12.- Observar la aplicación de la normatividad vigente al Presupuesto de Egresos de la Federación.

F13.- Verificar las modificaciones que se efectúen a la normatividad del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad • Administración Pública

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1(UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-2-CF01059-0000005-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centros de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Un año en: • Psicología del Niño y del Adolescente • Tecnología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CF01059-0000077-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia

de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.

F3.- Ratificar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del Reglamento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL GRUPO "C"		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000100-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Operar las propuestas de acción derivadas de las investigaciones respectivas a los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo C, a fin de concertar con diversas instituciones, dependencias, organismos y asociaciones su implementación.

F2.- Evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo C.

F3.- Dar a conocer a la población objetivo del Grupo C, las acciones realizadas para la ejecución de acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.

F4.- Operar la implementación de las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo a la población objetivo del Grupo C.

F5.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a la población objetivo del Grupo C.

F6.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en fase de pre-retiro del Grupo C.

F7.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional del Grupo C.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional

	Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000101-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Instrumentar la evaluación de la operación de las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo que se desarrollen para empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.

F2.- Coordinar las acciones de corrección derivadas de la evaluación de los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo de la población objetivo de las Entidades de la República.

F3.- Revisar y evaluar los indicadores sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.

F4.- Difundir los criterios para evaluar las metodologías de mejora y notificar los resultados para las acciones correspondientes.

F5.- Evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo que se desarrollen para empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República y en su caso proponer lo necesario para las y los trabajadores en activo.

F6.- Evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y en su caso proponer lo necesario para las y los trabajadores en fase de pre-retiro.

F7.- Evaluar los contenidos temáticos de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo que se desarrollen para empleadores/as y trabajadores/as y en su caso proponer lo necesario para las y los trabajadores con potencial de mejora emocional.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración
Habilidades	• Orientación a Resultados

	• Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE METODOLOGIAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000105-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar con las instancias participantes de la realización de investigaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del país, derivadas de las que se realicen en los diversos países afiliados a la ONU, a la OIT, y OCDE, principalmente.

F2.- Realizar propuestas de análisis de contenidos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del país, derivadas de las que se realicen en los diversos países del mundo afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.

F3.- Investigar sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el mundo del trabajo y presentar los resultados en estas materias adecuados a la población objetivo, derivadas de las que se realicen en los diversos países del mundo afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.

F4.- Elaborar las conclusiones documentales sobre las metodologías de mejora y de atención sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del país, derivadas de la que se realicen en los diversos países del mundo, afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente y adecuarlas a la población del país.

F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo derivadas de las que se realicen en los diversos países del mundo afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.

F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral de los diversos países del mundo, afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.

F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional de los diversos países del mundo, afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Administración • Estadística

	• Grupos Sociales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000106-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos, para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F6.- Difundir los contenidos temáticos sobre bienestar emocional en el trabajo y en su caso coordinar y evaluar la capacitación respectiva a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional; coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Cuatro años en:		

	• Administración Pública • Economía General • Administración
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACION DEL SECTOR TERCIARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000107- E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral del sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar

emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración • Psicopedagogía
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACION DEL SECTOR SECUNDARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000108-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y

trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración • Psicopedagogía
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-CF53060-0000018-E-C-I	CAMPECHE, CAMPECHE	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.

F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.

F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.

F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y

apoyo.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCION DE LO CONTENCIOSO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-CF01120-0000007-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar y coordinar que los proyectos relacionados con la atención de juicios de amparo, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.

F2.- Supervisar y coordinar que las actuaciones relacionadas con los asuntos de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F3.- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.

F4.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de juicios laborales, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.

F5.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos laborales se presenten en tiempo y forma, ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F6.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios laborales, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.

F7.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de los asuntos penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.

F8.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y juicios civiles, se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F9.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos penales y juicios civiles, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.

F10.- Supervisar que los proyectos de contestación de demanda, recursos en los juicios de nulidad fiscal y procedimiento administrativo sancionador, cumplan con las disposiciones legales respectivas.

F11.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, se desahoguen y se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.

F12.- Supervisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le corresponden resolver a la unidad administrativa, a fin de que se emitan conforme a derecho.

F13.- Supervisar la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los

Derechos Humanos, en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a fin de que dicha Comisión cuente con los elementos necesarios para resolver dichas quejas.

F14.- Supervisar la atención de los asuntos relacionados con el jurado de responsabilidades, en los que la Dirección General representa a la o el Secretario del ramo.

F15.- Supervisar y coordinar que los requerimientos formulados a esta Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por diversos órganos jurisdiccionales, sean desahogados conforme a derecho.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	DIRECCION DE MOVILIDAD LABORAL		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CF01120-0000104-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar la ejecución del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, a través de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas, con el fin de atender los requerimientos de mano de obra agrícola calificada que demandan los empleadores/as canadienses, así como facilitar a los sectores de población marginada que se encuentran en situación de desempleo o subempleo su inserción al programa.

F2.- Coordinar las diversas acciones con las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de los Estados, a fin atender y apoyar a las y los trabajadores durante el proceso de reclutamiento, selección y envío a Canadá, además de orientarlos y asesorarlos sobre los diversos problemas que pudieran enfrentar durante el cumplimiento de su contrato en Canadá.

F3.- Promover y difundir los programas de movilidad laboral temporales México-Canadá con las y los empleadores canadienses, con el fin de incrementar la participación de trabajadores/as mexicanos/as en el mercado laboral canadiense.

F4.- Coordinar la ejecución de programas de movilidad laboral externa en sectores distintos al agrícola, a través de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas, con fin de atender los requerimientos de mano de obra calificada que demandan empleadores/as de mercados de trabajo internacionales, así como facilitar la vinculación de buscadores/as de empleo con dichas oportunidades.

F5.- Diseñar, difundir, evaluar y aplicar normas y lineamientos operativos del Subprograma de Movilidad Laboral Interna, Sector Agrícola e Industrial y de Servicios, con el fin de impulsar la vinculación entre los requerimientos del sector productivo y la oferta existente de recursos humanos de este sector.

F6.- Actualizar y/o, elaborar las reglas de operación, indicadores de evaluación,

manuales de procedimientos y demás lineamientos normativos, para la operación de los Subprogramas de Movilidad Laboral Interna Sectores Agrícola e Industrial y de Servicios. Así como coordinar la planeación y ejecución del Programa Anual de Trabajo de dichos Subprogramas.

F7.- Generar información sobre los avances de los Subprogramas de Movilidad Laboral Interna Sectores Agrícola, Industrial y de Servicios, con el propósito de orientar las decisiones y estrategias hacia aquellas que mejor respondan a los objetivos de los citados Subprogramas.

F8.- Promover esquemas de capacitación, para el trabajo en las zonas de destino de jornaleros agrícolas, y otros segmentos de la población migrante que permitan incrementar la empleabilidad de dichos grupos de población, mejorar sus condiciones de vida o contribuir a su reconversión laboral.

F9.- Proponer procedimientos o esquemas susceptibles de incrementar la captación de repatriados/as a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (SNE) de las entidades fronterizas, conjuntamente con las instancias consulares, de migración y civiles involucradas en la repatriación, a fin de atender y dar seguimiento, a las y los repatriados que decidan regresar a su lugar de origen.

F10.- Coordinar las acciones relacionadas con la identificación de vacantes de trabajo en la zona fronteriza, para la población objetivo con la finalidad de elevar el índice de colocación en dichas zonas, así como en las entidades de origen participantes en el Subprograma Repatriados Trabajando.

F11.- Verificar que se sigan los procedimientos normativos, para la asignación de apoyos económicos a las y los repatriados en las Oficinas del SNE fronterizos y de origen.

F12.- Elaborar informes mensuales sobre las acciones de avance y seguimiento de la población repatriada que se atiende y se envía para su colocación a una vacante.

F13.- Supervisar y apoyar la operación del Subprograma en las zonas fronterizas para, en su caso, proponer modificaciones y propuestas de mejora, con el fin de lograr la consolidación del Subprograma Repatriados Trabajando como mecanismo sustantivo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Economía General • Actividad Económica • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CF01120-0000112-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar el diseño de normas y lineamientos para la operación de los Programas de Capacitación para el Trabajo y pruebas piloto.

F2.- Establecer indicadores para definir la asignación de los recursos presupuestales a los Servicios Nacionales de Empleo (SNE), destinados a la realización de acciones de

capacitación para el trabajo a la población desempleada y subempleada.
 F3.- Coordinar la asistencia técnica a los SNE, para la correcta aplicación de las normas y lineamientos operativos aplicables a los Programas de Empleo a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
 F4.- Determinar los mecanismos de concertación, convenios y coordinación de acciones para la participación en los programas a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de los Programas Sectoriales, Estatales o Regionales que inciden en la mejora de las condiciones de empleo y en la productividad.
 F5.- Coordinar las acciones de asesoría para que las acciones en las que participa la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, se apeguen a las normas nacionales, así como a los convenios y acuerdos internacionales relacionados con sus actividades.
 F6.- Supervisar que se cumplan los compromisos establecidos con las instituciones federales y estatales, con organizaciones privadas y sociales, que se apeguen a las normas vigentes en materia de empleo.
 F7.- Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a los SNE, para la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.
 F8.- Evaluar el desempeño de los SNE, en función del cumplimiento de los objetivos y/o metas del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.
 F9.- Desarrollar estrategias que impulsen la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas, a efecto de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Organización industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica.
Otros	• No aplica.

Denominación	DIRECCION DE VINCULACION E INFORMACION OCUPACIONAL		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CF01120-0000113-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar las acciones de mejora de los esquemas de vinculación laboral y en su caso, de nuevos instrumentos con la finalidad de establecer prioridades.
 F2.- Gestionar los recursos financieros, a fin de instrumentar las acciones de mejora, así como nuevos esquemas de vinculación laboral para su oportuna ejecución.
 F3.- Coordinar las tareas de implementación de nuevos esquemas con el propósito de que las mejoras o nuevas acciones lleguen a la ciudadanía de manera oportuna.
 F4.- Coordinar el establecimiento de las metas de atención y colocación de buscadores de empleo, con el propósito de acordarlas con las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.
 F5.- Supervisar la elaboración y envío de los lineamientos de operación para que la
 Oficinas del

Servicio Nacional de Empleo ejecuten correctamente los esquemas de vinculación laboral y servicios de información.

F6.- Coordinar la integración de la información del cumplimiento de metas de los esquemas de vinculación laboral con el propósito de informar a las autoridades superiores el nivel de desempeño.

F7.- Supervisar que las peticiones de asesoría de las Delegaciones Federales del Trabajo, en cuanto a la aplicación del Reglamento de Agencias de Colocación, se atiendan expeditamente para no retrasar el proceso de registro a su cargo.

F8.- Supervisar el envío de la información sobre las agencias de colocación a los diferentes usuarios/as, para su utilización oportuna.

F9.- Supervisar la oportuna respuesta a las peticiones de información que formulan las instancias de inspección sobre el registro de agencias de colocación, que incumplen con el Reglamento que las regula para ayudar a dicho proceso.

F10.- Coordinar las acciones de contacto con agentes del mercado de trabajo, a fin de ampliar las posibilidades de inserción de las y los buscadores de empleo, así como mejorar los servicios prestados a las y los empleadores y agencias de colocación en materia de vinculación laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cinco años en: • Economía General • Administración Pública • Estadística • Asesoramiento y Orientación • Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-2-CF51082-0000001-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar los trabajos de los Sectores Gubernamental, Empresarial, de las y los Trabajadores y de la Investigación encaminados a la emisión de nuevas normas y a la actualización de las existentes utilizando, entre otros mecanismos, el Comité Consultivo Nacional de Normalización.

F2.- Impulsar la divulgación de las normas en la materia de los Sectores Productivos de manera que se conozcan y promuevan en ambos y que se cumplan efectivamente por parte de las empresas.

F3.- Fomentar la utilización por las empresas de las Unidades de Verificación, Laboratorios de Prueba y Organismos de Certificación para el mejor cumplimiento de las normas en la materia.

F4.- Apoyar el establecimiento de Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud

en el Trabajo en forma tal que estos sean parte integral y consistente en la administración misma de las empresas.

F5.- Apoyar a las empresas en la utilización de Buenas Prácticas que prevean y contrarresten los riesgos de trabajo.

F6.- Propiciar en los sectores productivos la formación de una cultura de la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

F7.- Establecer reuniones de trabajo con su contraparte en Estados Unidos y Canadá, derivado del Tratado de Libre Comercio, específicamente del ACLAN, para tratar temas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, resolver comunicaciones públicas e intercambiar información en la materia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Seis años en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inglés (Nivel Básico)
Idiomas	• Cuando se presente a evaluaciones deber presentar constancia que acredite el nivel requerido en el perfil del puesto
Otros	• Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en

	http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda

ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”

9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta

	STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	15 de abril de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de abril de 2015
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 4 de mayo de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 29 de mayo de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de mayo de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de junio de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 13 de julio de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 13 de julio de 2015
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la	

	herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan

obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General						
Sistema de Puntuación 8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:						
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25

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

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos

	erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 15 de abril de 2015.

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

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Procuraduría Agraria
Servicio Profesional Agrario de Carrera

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, con fundamento en los artículos 20, fracciones I y VI, 22, fracción VIII, 27, 31, 32, 34, 35 y 36 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006

Dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional Agrario de Carrera para ocupar cualquiera de los siguientes puestos en la Procuraduría Agraria:

DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS

Denominación del puesto:	Subdelegación Jurídica (1 puesto).	
Código del puesto:	NA1.	
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios (P) Asuntos jurídicos.	
A) Nombramiento	A) Confianza.	
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.	
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.	
Percepción mensual bruta:	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).	
Adscripción:	Unidad:	Sede o radicación:
	Delegación del Estado de Tamaulipas (1).	Ciudad Victoria, Tamaulipas (1).
Objetivo general del puesto:	Coordinar y dar seguimiento a los servicios de asesoría jurídica y de representación legal que otorga la Institución, ante las instancias correspondientes y los órganos jurisdiccionales y administrativos, en defensa de los derechos de los sujetos agrarios, vigilando que se agoten todas y cada una de las instancias y etapas procesales.	
Aspectos relevantes del puesto:	1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2. Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria. 3. Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.	
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas.	
	Con el Delegado Estatal, con los Subdelegados que correspondan, con el Jefe de Departamento Jurídico, con los Jefes de Residencia, y con Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios.	
	Con diversas autoridades administrativas y judiciales.	
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.	
Debe declarar situación patrimonial:	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).	
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura.	
	Grado de avance: Titulado con cédula profesional.	

Experiencia Laboral:	Area General y Carrera Genérica Derecho (Ciencias Jurídicas, Derecho, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica). Mínimo de Años de Experiencia: 3 años.
	Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades), representación legal.
Conocimientos o Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Único de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí.
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.
Condiciones especiales de trabajo:	Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión, oficinas en Residencias, módulos de atención y sedes de los Tribunales Agrarios en la entidad.

Funciones principales:

1. Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, al Manual Único de Procedimientos Sustantivos, al Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y al Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
2. Supervisar en el ámbito de su competencia, que la atención a los sujetos agrarios se otorgue bajo los valores del Código de Conducta y a los atributos y estándares establecidos en los servicios institucionales.
3. Coordinar y supervisar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los asuntos relativos a la representación legal, quejas y denuncias y establecer los mecanismos de desempeño que permitan evaluar el trabajo del personal operativo e informar al Delegado Estatal de los avances logrados y de la problemática presentada en el cumplimiento de los mismos.

4. Coordinar y supervisar, de ser el caso, las acciones relativas a los asuntos de conciliación, arbitraje, servicios periciales, contratos y convenios, opiniones sobre aportación de tierra de uso común a sociedades civiles o mercantiles propietarias de tierras, proyectos o documentos que se celebren en el marco de operación del Programa de Fomento a la Inversión en la Propiedad Rural y asistencias a asambleas previstas en el artículo 23 fracciones VII a la XIV de la Ley Agraria.
5. Coordinar la atención de los asuntos turnados por la oficina del Procurador Agrario, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), así como los catalogados como asuntos de trascendencia.
6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación con el o los Tribunales Unitarios Agrarios y demás instancias jurisdiccionales en la entidad.
7. Colaborar con los Abogados Agrarios a petición de los sujetos agrarios, para interponer las excitativas de justicia en los juicios agrarios que se justifiquen en términos de Ley.
8. Asesorar al Delegado Estatal en los asuntos contenciosos, cuando la Procuraduría Agraria sea parte.
9. Participar en el proceso de planeación y elaboración del POA de la Delegación.
10. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas en la entidad, así como, constituir y/o proporcionar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas, locales y regionales.
11. Verificar que la integración de los expedientes de los programas y acciones bajo su responsabilidad sea con base en lo establecido en el procedimiento emitido por el área normativa.
12. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones del Jefe de Departamento Jurídico, y en su caso, directamente también del Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario, los Jefes de Residencia, los Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios.
13. Participar en los subcomités y comisiones que determine el Delegado Estatal y le correspondan conforme a la normatividad y dar cumplimiento a los asuntos acordados en el orden del día.

Denominación del puesto:	Jefatura de Residencia (6 puestos).	
Código del puesto:	OA1.	
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios.	
A) Nombramiento:	A) Confianza.	
B) Tipo de funciones:	B) Sustantiva.	
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.	
Percepción mensual bruta:	\$ 17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.).	
Adscripción:	Unidad	Sede
	Delegación en el Estado de Veracruz (1). Delegación en el Estado de Yucatán (1). Delegación en el Estado de Sinaloa (1). Delegación en el Estado de Chiapas (1). Delegación en el Estado de Chiapas (1). Delegación en el Estado de Michoacán (1).	Residencia de Alamo, Veracruz (1). Residencia de Valladolid, Yucatán (1). Residencia de Mazatlán, Sinaloa (1). Residencia de Pichucalco, Chiapas (1). Residencia de Ocosingo, Chiapas (1). Residencia de Zitácuaro, Michoacán (1).
Objetivo general del puesto:	Vigilar la correcta organización, funcionamiento y operación de la correspondiente Residencia, mediante el seguimiento y evaluación de sus actividades, para que en el ámbito de su competencia, garanticen una atención integral a los sujetos agrarios de conformidad a lo dispuesto por la Ley Agraria y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.	
Aspectos relevantes del puesto:	1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto.	

	2. Se ejerce una responsabilidad sobre los asuntos de los sujetos agrarios y sobre la Procuraduría Agraria. 3. Comprende todos los asuntos de los núcleos agrarios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del servicio en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Áreas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado Estatal, con el Subdelegado que corresponda y con los Abogados Agrario y Visitadores Agrarios. Con diversas autoridades administrativas y judiciales.
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado. Área General y Carrera Genérica: Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Agronomía y otras afines). Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines). Ingeniería y Tecnología (Agronómica y otras afines). Mínimo de Años de Experiencia: 2 años.
Experiencia Laboral:	Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).
Conocimientos y Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Único de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de	Sábados y domingos, según necesidades del servicio.

trabajo:	
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

Funciones principal:

1. Ejercer dentro del ámbito territorial que se le haya asignado, las facultades de la Procuraduría, siguiendo los lineamientos que señale el Procurador y con apego a las normas, programas, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se expidan.
2. Llevar a cabo la representación de los sujetos agrarios a que se refiere el artículo 135 de la Ley, así como proporcionar asesoría en las consultas jurídicas que le planteen aquéllos.
3. Promover, como vía de acción preferente, la conciliación de intereses entre los sujetos en las controversias en materia agraria, y en su caso, llevar a cabo el procedimiento arbitral.
4. Hacer del conocimiento del Procurador o de la autoridad competente, la violación de los derechos agrarios por parte de cualquier autoridad.
5. Prever lo conducente para que, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, se ejerzan las funciones de inspección y vigilancia contempladas en la Ley.
6. Orientar y asesorar a los sujetos agrarios en sus trámites y gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales, para el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos agrarios.
7. Asesorar y representar, en su caso, a los sujetos agrarios, en los procedimientos y gestiones para obtener la regularización y titulación de la tenencia de su tierra ejidal o comunal.
8. Convocar a asamblea de ejidos y comunidades en los términos de los artículos 24 y 40 de la Ley, cuando se nieguen a hacerlo el comisariado o el consejo de vigilancia.
9. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en los asuntos a que se refiere el artículo 23, en sus fracciones VII a XIV de la Ley, así como verificar que la convocatoria se realice de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la misma.
10. Orientar y asesorar a los núcleos de población agrarios en su organización interna, así como en los procesos de asociación con otros núcleos o con particulares.
11. Cumplir con los preceptos estipulados en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y asumir las obligaciones y derechos que en ellos se expresan.
12. Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos sustantivos en tiempo y forma.
13. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes en trámite y concluidos.
14. Supervisar las acciones realizadas y reportadas por el personal de la Delegación en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Denominación del puesto:	Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario (8 puestos).	
Código del puesto:	OA1.	
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios.	
A) Nombramiento	A) Confianza.	
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.	
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.	
Percepción mensual bruta:	\$ 17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.).	
Adscripción:	Unidad	Sede
	Delegación en el Estado de Chiapas (1).	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, (1)
	Delegación en el Estado de Nuevo León (1).	Monterrey, Nuevo León, (1).
	Delegación en el Estado de San Luis Potosí (1).	San Luis Potosí, S.L.P. (1).
	Delegación en el Estado de Sinaloa (1).	(1).

	Delegación en el Estado de Michoacán (1). Delegación en el Estado de Hidalgo (1). Delegación en el Estado de Puebla (1). Delegación en el Distrito Federal (1)	Culiacán, Sinaloa (1) Morelia, Michoacán (1) Pachuca, Hidalgo (1) Puebla, Puebla (1) México, D.F (1)
Objetivo general del puesto:	Auxiliar en las actividades de asesoría a sujetos agrarios respecto de la organización en procesos económicos, parcelas con destino específico y en actos celebrados con terceros para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales; coadyuvar en las actividades de capacitación, así como en la planeación y supervisión de las metas programadas.	
Aspectos relevantes del puesto:	1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2. Se ejerce una responsabilidad sobre los expedientes, informes y bitácoras de la Procuraduría Agraria. 3. Comprende los asuntos de los núcleos agrarios asignados en cada Residencia y Delegación.	
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Áreas o puestos con los que tiene relación: Con el Delegado Estatal y Subdelegados Estatal, Jurídico u Operativo, Jefe de Residencia que corresponda, con los Abogados Agrarios y Visitadores Agrarios. Con diversas autoridades administrativas y judiciales, así como Instituciones Agrarias y Organizaciones Campesinas.	
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios y de la Institución.	
Debe declarar situación patrimonial:	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).	
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado. Área General y Carrera Genérica Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Agronomía y otras afines). Ciencias Agropecuarias (Agronomía y otras afines). Ingeniería y Tecnología (Agronómica y otras afines). Mínimo de Años de Experiencia: 2 años.	
Experiencia Laboral:	Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).	
Conocimientos y Capacidades Profesionales		
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU y Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Unico de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.	
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra.	

	3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Ocasionales.
Condiciones especiales de trabajo:	Se realiza trabajo físico de manera esporádica. Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

Funciones principales:

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Único de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como de la demás normatividad aplicable.
2. Asesorar a los sujetos agrarios en los procedimientos para constituir figuras asociativas, en el manejo y constitución de parcelas con destino específico, así como en los proyectos productivos orientados al fomento de la inversión y al desarrollo rural en el campo.
3. Coadyuvar en la atención de los asuntos con procedimiento conciliatorio de la Delegación para resolver controversias entre sujetos agrarios.
4. Participar en las sesiones de Consejo Técnico, estatal y de residencia, evaluando y analizando los asuntos del ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las metas programadas.
5. Participar en la planeación y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Delegación, así como en la coordinación y ejecución del programa estatal de capacitación.
6. Coadyuvar en la operación y evaluación de los indicadores del POA a efecto de garantizar el cumplimiento de los mismos.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de Acuerdos Agrarios suscritos ante las instituciones agrarias y las organizaciones campesinas de la entidad, así como, construir y/o propiciar espacios de interlocución con las organizaciones campesinas locales y regionales.
8. Cumplir con las responsabilidades administrativas que establezca la Delegación para el cumplimiento de las metas y la normatividad aplicables.

Denominación del puesto:	Jefatura de Departamento Jurídico (1 puesto).	
Código del puesto:	OA1.	
Característica ocupacional:	Puesto sujeto al Servicio Profesional Agrario de Carrera.	
Rama de cargo:	(F) Prestación de servicios. (P) Asuntos Jurídicos.	
A) Nombramiento	A) Confianza.	
B) Tipo de funciones	B) Sustantiva.	
Puesto del superior jerárquico:	Delegado Estatal.	
Percepción mensual bruta:	\$ 17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.).	
Adscripción:	Unidad	Sede
	Delegación en el Estado de Tlaxcala (1).	Tlaxcala, Tlaxcala (1).
Objetivo general del puesto:	Auxiliar en las actividades de planeación, control y seguimiento de los asuntos de los Abogados Agrarios, así como fungir como representante legal de la Procuraduría	

	Agraria.
Aspectos relevantes del puesto:	1. Se requiere atención permanente de los asuntos que son responsabilidad del puesto. 2. Se ejerce una responsabilidad sobre los expedientes, informes y bitácoras de la Procuraduría Agraria. 3. Comprende los asuntos de los núcleos agrarios asignados en cada Residencia y Delegación.
Relaciones internas y/o externas:	Tipo de relación: Internas y externas. Con el Delegado, Subdelegados Estatal y Jurídico, Abogados y Visitadores Agrarios para prestar apoyo de asesorías jurídicas. Con diversas autoridades administrativas y judiciales
Característica de la información:	La responsabilidad sobre la información confidencial que maneja afecta a los sujetos agrarios y a la Procuraduría Agraria. Se tiene responsabilidad sobre expedientes de sujetos agrarios, así como informes y bitácoras de la Institución.
Debe declarar situación patrimonial:	Sí. (Artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
Escolaridad:	Nivel académico: Licenciatura. Grado de avance: Titulado con cédula profesional.
Experiencia Laboral:	Area General y Carrera Genérica Derecho (Ciencias Jurídicas, Derecho, Abogado, Derecho y Ciencias Sociales, Consultoría Jurídica) Mínimo de Años de Experiencia: 2 años. Áreas de experiencia: En materia agraria, tradiciones, costumbres y estructura agraria de la región (ejidos y comunidades).
Conocimientos y Capacidades Profesionales	
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 27, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento Interior de la SEDATU, Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, Ley de Amparo, Manual Único de Procedimientos Sustantivos, Código de Conducta de la Procuraduría Agraria.
Capacidades Profesionales:	Habilidades: 1. Lenguaje ciudadano – Lenguaje claro. 2. Derecho Agrario. 3. Calidad en el servicio. Aptitudes: 1. Capacidad de escuchar. 2. Facilidad de palabra. 3. Vocación y espíritu de servicio. 4. Capacidad de conciliación. 5. Sencillez en el trato.
Requerimientos o condiciones específicas	
Disponibilidad para viajar:	Sí
Frecuencia:	Según necesidades del servicio.
Cambio de residencia:	Según necesidades del servicio.
Horario de trabajo :	De 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.
Periodos especiales de trabajo:	Ocasionales.
Condiciones especiales	Se realiza trabajo físico de manera esporádica.

de trabajo:	Trabajo de campo visitando los núcleos agrarios de una microrregión.

Funciones principales:

1. Cumplir y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Manual Único de Procedimientos Sustantivos, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Código de Conducta, así como la demás normatividad aplicable.
2. Supervisar y evaluar el desempeño de los Abogados Agrarios de la Delegación.
3. Elaborar informes previos y justificados cuando la Delegación esté señalada como autoridad responsable en materia de amparo.
4. Emitir anteproyectos de opiniones jurídicas en los asuntos relevantes de la Delegación.
5. Coadyuvar en la atención de los asuntos turnados por la CNDH, del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE), así como los catalogados como asuntos de trascendencia.
6. Atender las demandas de los sujetos agrarios mediante audiencia campesina.
7. Participar en la planeación, elaboración y cumplimiento del POA.
8. Vigilar los procedimientos en que la Institución actúa como árbitro, y en los casos en que las partes no lleguen a un avenimiento, verificar que se otorguen los servicios de representación legal.

BASES DE PARTICIPACION

El lenguaje empleado en la presente convocatoria, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1ª. Requisitos de participación:

Los aspirantes a ingresar al SPAC, deberán cumplir además de los que señale la presente convocatoria, los requisitos siguientes, establecidos en el artículo 27 del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria:

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

2ª. Documentación requerida:

La revisión y evaluación de documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Sin excepción alguna, los aspirantes **deberán presentar en original o copias certificadas legibles para su cotejo y copia simple para su entrega**, en el domicilio, fechas y horarios establecidos en el mensaje que al efecto reciban por parte de la Procuraduría Agraria a través de medios electrónicos, los siguientes documentos:

- a) Impresión del documento que compruebe la inscripción a la Convocatoria en donde aparezca el número de folio asignado por el portal electrónico de la Procuraduría Agraria.
- b) Curriculum Vitae con fotografía, actualizado y firmado en todas sus hojas (máximo 3 cuartillas), en donde se detalle claramente cada uno de los puestos desempeñados, funciones específicas, período (s) laborado (s).
- c) Documento que acredite el nivel de estudios y carrera genérica que son requeridos en el puesto para el cual concursa, sólo se aceptará título registrado en la Secretaría de Educación Pública o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha Institución.

En el supuesto de que tanto el título como la cédula profesional se encuentren en trámite, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión documental, el documento que avale el trámite ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.

- Para los puestos de Subdelegado Jurídico en Tamaulipas y Jefe de Departamento Jurídico en Tlaxcala, se aceptará únicamente la cédula profesional o el documento que compruebe que se encuentra en trámite ante la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- d) Carta de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto por el que se esté concursando, misma que deberá dirigirse a la Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario de Carrera, la cual deberá contener al menos los siguientes puntos: la experiencia laboral adquirida, las habilidades y aptitudes que posee y su relación con el puesto por el que participa, por qué desea incorporarse a laborar en la Procuraduría Agraria y cuál o cuáles serían las aportaciones que puede realizar a la Institución. La extensión de dicha carta deberá ser de una (1) cuartilla en espacio simple, formato de letra Arial 12.
- e) 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.
- f) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- h) Escrito con fecha, nombre y firma con la siguiente información:
 - a. Manifestación bajo protesta de decir verdad que es ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b. Aceptación de cambio de residencia por necesidades del servicio.
 - c. Manifestación 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 la normatividad aplicable.
- i) Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por los aspirantes (en los casos en que el aspirante no cuente con Cédula de Identificación Fiscal, para poder presentarla durante la revisión documental, deberá tramitarla con la debida anticipación ante las oficinas del Servicio de Administración Tributaria (SAT)).
- j) Documentos que acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que concursa, se deberá entregar comprobantes en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y término de la relación laboral, Por ejemplo:
 - Constancias de nombramientos.
 - Hojas únicas de servicios.
 - Constancias de servicio.
 - Cartas finiquito.
 - Constancias de baja.
 - Comprobantes o recibos de pago.
 - Contratos de servicios profesionales por honorarios.
 - Alta o baja del ISSSTE o el IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados.
 - Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.
 - Declaraciones patrimoniales.
 - Actas constitutivas de empresas.
 - Poderes notariales.

- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del aspirante, periodo laborado, percepción y puesto(s).

No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.

Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La Procuraduría Agraria 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 procesos de selección y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3ª. Programación de las etapas de selección:

Etapas	Fecha o Plazo
1ª. Etapa: Registro de aspirantes.	Del 15 al 28 de abril del 2015.
Reactivación de folios.	Del 15 al 29 de abril del 2015.
Aviso a los aspirantes que hayan acreditado la primera etapa para que preparen y envíen el proyecto de trabajo.	Del 15 al 30 de abril del 2015.
2ª Etapa: Recepción del proyecto de trabajo a desarrollar en el puesto concursado.	Hasta el 13 de mayo del 2015.
Aviso de invitación a los aspirantes que hayan acreditado el proyecto de trabajo para que se presenten en la sede correspondiente para la aplicación del examen presencial de conocimientos, evaluación de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.	27 al 28 de mayo del 2015.
3ª Etapa: Examen presencial de conocimientos, evaluación de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.	Del 2 al 16 de junio del 2015.
4ª Etapa: Determinación por el Comité Técnico de Procesos.	18 de junio del 2015.

En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en este proceso, las fechas, sedes y etapas, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo caso se notificará a través de la cuenta de correo electrónico registrada por el aspirante.

PRIMERA ETAPA: REGISTRO DE ASPIRANTES.

El registro de los aspirantes, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través del portal electrónico de la Procuraduría Agraria <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/init.asp> el cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación en caso de que reúnan los requisitos o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. Dicho folio servirá para formalizar la inscripción al proceso de selección y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la determinación; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.

Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de registro, el aspirante tendrá como fecha límite hasta un día posterior al término del periodo de registro para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, mismo que será dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos del Servicio Profesional Agrario de Carrera, y deberá enviarse por correo electrónico a la cuenta arodriguez@pa.gob.mx con copia para dhgarcia@pa.gob.mx.

Dicha solicitud debe incluir lo siguiente:

- Escrito con la justificación de por qué considera debe ser reactivado su folio, solicitando su análisis y en su caso la aprobación de la reactivación.

- Impresión de la pantalla donde se observa su folio y mensaje de rechazo.
 - Documentos digitalizados que comprueben su experiencia y escolaridad.
 - Nombre completo, dirección electrónica y teléfonos de contacto.
- La reactivación de folios será improcedente cuando:
- NO se envíe la solicitud completa.
 - NO se compruebe que se posee la escolaridad y experiencia requeridas por el puesto que concursa.
 - No serán consideradas las solicitudes de reactivación de folios que se reciban fuera del plazo establecido.

Con el fin de no retrasar la programación de las etapas de selección, el aspirante que haya solicitado reactivación de folios, deberá preparar, y en su caso enviar, el Proyecto de Trabajo, hasta en tanto se defina su participación en el concurso.

SEGUNDA ETAPA: PROYECTO DE TRABAJO A DESARROLLAR.

Aquellos aspirantes que hayan reunido los requisitos de inscripción de la presente convocatoria y en consecuencia cuenten con el correspondiente folio de participación, recibirán un mensaje por parte de la Procuraduría Agraria en las fechas previstas en el apartado **“Programación de las etapas de selección”** de esta convocatoria, para que desarrollen y presenten un documento denominado **Proyecto de Trabajo**, mismo que deberá incluir al menos los siguientes apartados:

1. **Contexto:** reportar datos básicos y demográficos del Estado, estructura orgánica de la Delegación, estructura agraria del Estado (número de núcleos agrarios y de comunidades en caso de que existan).
2. **Diagnóstico:** identificar los principales problemas de índole operativo y/o jurídico que afectan la atención de los sujetos de derecho agrario, analizar las probables causas que los originan y visualizar las consecuencias e impacto en los núcleos agrarios del Estado.
3. **Propuesta:** desarrollar el proyecto de trabajo, para que desde la responsabilidad del puesto, se atienda y se den alternativas de solución a la problemática detectada con base en la información previamente recopilada.
4. **Presentación:** Carátula, índice, sin faltas de ortografía, notas a pie de página y bibliografía, el Proyecto de Trabajo deberá elaborarse en formato de Word con un máximo diez cuartillas sin contar la carátula e índice, (formato de letra Arial 12). No se admitirán: Tesis profesionales, ensayos, ni trabajos de investigación realizados con anterioridad a la fecha de inscripción para participar en el presente concurso.

En caso de que el aspirante se haya inscrito a más de una plaza, deberá entregar un Proyecto de Trabajo por cada puesto en que se encuentre concursando.

La evaluación del Proyecto de Trabajo será realizada por un grupo colegiado de funcionarios públicos de la Procuraduría Agraria. La calificación mínima requerida para acreditar el proyecto es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Las cuentas de correo electrónico a las que se deberá enviar el proyecto de trabajo son dhgarcia@pa.gob.mx, irma.cantero@pa.gob.mx y lpantoja@pa.gob.mx, en las fechas establecidas en la Programación de las etapas de selección.

TERCERA ETAPA: PRESENTACION DE EVALUACIONES.

Examen de conocimientos y evaluación de valores y estilos de trabajo.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, comunicará la fecha, lugar y hora en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevistas, a través del correo electrónico que cada aspirante haya registrado.

Se sugiere a los aspirantes 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 sede donde se aplicarán dichas evaluaciones. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los aspirantes que lleguen retrasados.

Para la aplicación del examen de conocimientos, los aspirantes deberán presentar una identificación oficial y el mensaje de invitación que al efecto les haya enviado el Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera.

El examen se basará en los temas de estudio que se incluyen en la guía temática, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y únicamente se aplicará a aquellos aspirantes que acreditaron el Proyecto de Trabajo.

Las evaluaciones de valores y estilos de trabajo sólo se utilizarán con fines referenciales por lo que su resultado no descarta, ni se contabiliza para la puntuación final, únicamente se aplicarán a aquellos aspirantes que acrediten el examen de conocimientos.

Los resultados obtenidos tanto para el examen, como para las evaluaciones de valores y estilos de trabajo tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se apliquen las evaluaciones, durante este tiempo los aspirantes podrán participar en otros procesos de selección dentro de la Procuraduría Agraria sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y que la guía temática no haya sufrido modificaciones y tratándose de las evaluaciones de valores y estilos de trabajo, siempre y cuando se trate de las mismas pruebas.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas u horarios para la aplicación de las evaluaciones a petición de los aspirantes.**

Guía Temática.

La guía temática para la presentación del examen de conocimientos, se encuentra a disposición de los aspirantes en la siguiente liga electrónica <http://www.pa.gob.mx/serviciospa/doc/guiatematica.pdf>.

Sedes de las evaluaciones:

Los aspirantes que hayan acreditado el Proyecto de Trabajo deberán presentarse en la Ciudad sede indicada, de acuerdo al puesto por el que se encuentre concursando, para llevar a cabo las etapas de examen presencial de conocimientos, evaluaciones de valores y estilos de trabajo, revisión documental y entrevista.

Puesto	Ciudad Sede
1.- Jefe de Residencia en Valladolid, Yucatán	Mérida, Yucatán
2.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario en San Luis Potosí	San Luis Potosí, S.L.P.
3.- Jefatura de Residencia en Alamo, Veracruz 4.- Jefatura de Residencia en Zitácuaro, Michoacán 5.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario en Michoacán 6.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario en Hidalgo 7.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario en Puebla 8.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario en el Distrito Federal 9.- Jefatura de Departamento Jurídico en Tlaxcala	Ciudad de México, Distrito Federal
10.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario en Chiapas 11.- Jefatura de Residencia en Ocosingo, Chiapas 12.- Jefatura de Residencia en Pichucalco, Chiapas	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
13.- Subdelegación Jurídica en Tamaulipas 14.- Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario en Nuevo León	Monterrey, Nuevo León
15.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Agrario en Sinaloa 16.- Jefatura de Residencia en Mazatlán, Sinaloa	Culiacán, Sinaloa

La Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera comunicará a través del correo electrónico, la dirección, fecha y hora en que se llevarán a cabo tales etapas del proceso de selección.

Revisión documental.

La revisión documental se realizará únicamente a quienes hayan aprobado el examen presencial y hayan resuelto las evaluaciones de valores y estilos de trabajo.

Los aspirantes deberán presentar la documentación completa, de acuerdo a lo establecido en la base “2ª. Documentación requerida”, en la fecha, lugar y hora que se determine para tal efecto.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten:

- a) Los datos proporcionados en la etapa de registro.
- b) El cumplimiento de los requisitos establecidos.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, y aquella utilizada para acreditar la revisión documental, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes en caso de ser necesario.

Entrevista.

Las entrevistas se aplicarán únicamente a los aspirantes que hubiesen acreditado el proyecto de trabajo, acreditado el examen de conocimientos, presentado las evaluaciones de valores y estilos de trabajo y aprueben la etapa de revisión documental.

El número máximo de aspirantes a entrevistar será de diez y como mínimo será de tres. En el supuesto de que el número de aspirantes fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

Para la realización de las entrevistas se elaborará un listado en orden de prelación con los aspirantes que obtengan los puntajes más altos y se entrevistará a los primeros tres si el universo lo permite, si dentro de ese grupo no se encuentra al ganador, se entrevistará a los siguientes aspirantes en grupos de tres, hasta encontrar al ganador.

Las entrevistas serán realizadas por un grupo colegiado de funcionarios públicos de la Procuraduría Agraria y tendrán como propósito valorar si se reúnen las características de capacidad, habilidades y experiencia para desempeñar el puesto.

Sistema de puntuación:

Los resultados obtenidos en el proyecto de trabajo y en el examen de conocimientos, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los puntajes más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista.

De no acreditar las etapas de Proyecto de Trabajo, Examen de Conocimientos y Revisión Documental, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los aspirantes.

Etapas	Puntos
Registro.	0
Proyecto de trabajo.	30
Examen de conocimientos.	30
Examen de valores y estilos de trabajo.	0
Revisión documental y de los resultados de las evaluaciones.	0
Entrevista.	40
Total.	100

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 80.

Descarte de aspirantes.

De conformidad con los requisitos y procedimientos de selección aprobados por la Comisión del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el Comité Técnico de Procesos son

motivos de descarte, cuando el aspirante:

- NO reúna los requisitos de participación.
- NO obtenga las puntuaciones requeridas para el proyecto de trabajo o para el examen presencial de conocimientos.
- NO se presente en la fecha, hora y lugar que les sean señalados por la Procuraduría Agraria para realizar las evaluaciones o no presentarse a la entrevista.
- Aun presentándose a las evaluaciones en el lugar y la fecha indicados, llegue una vez que el tiempo señalado como tolerancia máxima, haya concluido.
- NO presentar la documentación completa, o la NO presentación de la misma, o bien que NO presente los originales de cualquiera de los documentos señalados en la base "2ª Documentación requerida", de la presente Convocatoria.

CUARTA ETAPA: DETERMINACION Y RESERVA DE ASPIRANTES.

Terminando la entrevista, se sumarán los puntajes obtenidos en cada etapa y se considerarán finalistas a los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (80 puntos o más) para ser considerados aptos para ocupar el puesto. El Ganador será aquel que haya obtenido la calificación más alta para el puesto que concursa.

Los demás aspirantes que siendo finalistas no resulten ganadores, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Procuraduría Agraria, 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, en ese período, a nuevos concursos que se encuentren destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

El Comité Técnico de Procesos determinará 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 inicial comunique por escrito a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para 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 General del Servicio Profesional Agrario de Carrera difundirá en la página de la Procuraduría Agraria el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.

Condiciones de empate:

En igualdad de condiciones, se considerarán los siguientes factores de desempate, aplicando uno a uno hasta que la condición de empate deje de prevalecer, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

1. Si el finalista es servidor público de la Procuraduría Agraria.
2. Escrito de exposición de motivos o razones de sus aspiraciones por el puesto, evaluando la calidad de la propuesta realizada por el finalista.

Declaración de concurso desierto:

El Comité Técnico de Procesos podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante acredite las etapas necesarias para ser entrevistado, y
- III. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista.

En caso de declararse desierto un concurso se emitirá una nueva convocatoria.

De no acreditarse, a juicio del Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos, a través de la Dirección General del Servicio Profesional Agrario de Carrera, cualquiera de los datos registrados por los aspirantes en el portal electrónico de la Procuraduría Agraria, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; se descalificará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Procuraduría Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

4ª. Principios del proceso de selección:

Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el proceso de selección.

Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria, sin responsabilidad alguna a cargo de la Procuraduría Agraria.

El proceso de selección se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, así como la transparencia y honestidad; sujetándose el desarrollo del proceso a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera de la Procuraduría Agraria.

5ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de selección, se encuentran disponibles los correos electrónicos arodriguez@pa.gob.mx, dhgarcia@pa.gob.mx, irma.cantero@pa.gob.mx o bien a los números telefónicos 01 (55) 65-85-01-32, 15-00-33-00, 15-00-39-00 o 01 800 228 2263, solicitando cualquiera de las siguientes extensiones: 4647, 4616 y 4273 en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

6ª. Recurso de reconsideración:

En contra de las resoluciones que recaigan en el proceso de ingreso, el aspirante podrá interponer mediante escrito el recurso de reconsideración ante el Comité Técnico de Procesos de la Procuraduría Agraria dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la resolución correspondiente.

En los casos en los que en el recurso de reconsideración se solicite la revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, método o procedimiento utilizado, sin que implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta.

El escrito deberá hacerlo llegar al 4º Piso del edificio de la calle de Motolinía número 11, colonia centro, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; o bien de forma electrónica a los correos arodriguez@pa.gob.mx, irma.cantero@pa.gob.mx y dhgarcia@pa.gob.mx.

El recurso se atenderá y resolverá conforme a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera. **TITULO SEXTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACION.**

(http://www.pa.gob.mx/paweb/documentos/EstatutoPA_feb152013.pdf)

7ª. Disposiciones generales:

1. Cancelación del Concurso; El Comité Técnico de Procesos 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.
2. Una vez que se haya determinado la asignación de las plazas a los aspirantes seleccionados para cada uno de los puestos concursados, deberán presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la Procuraduría Agraria; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité Técnico de Procesos, podrá optar por elegir de entre los finalistas al que se considere más apto para el puesto.
3. Los ganadores seleccionados por el Comité Técnico de Procesos, recibirán un nombramiento provisional por seis meses como Servidor Agrario de Carrera, al término de este periodo, dependiendo de su desempeño satisfactorio a juicio del titular de la unidad administrativa, les otorgará el nombramiento en la categoría y puesto correspondiente; en caso contrario, se les notificará la terminación del nombramiento en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo, cesando los

efectos de su nombramiento provisional sin responsabilidad laboral para la Procuraduría; en este supuesto quienes se desempeñaron provisionalmente tendrán únicamente derecho a interponer el recurso de reconsideración que prevé el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera.

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

México, Distrito Federal, a 15 de abril de 2015.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos
Director General del Servicio Profesional Agrario de Carrera y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Procesos

Arturo Rodríguez Aguilar

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 114 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	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código del Puesto	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB002 Subdirector(a) de área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma.		

	2. Supervisar la recepción, registro y trámite los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas y medios de impugnación. 4. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas. 5. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 7. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 8. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control. 10. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 11. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte. 12. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 13. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN). 14. Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del órgano interno de control y a los servidores públicos de la SECTUR.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		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	SUBDIRECTOR DE EVALUACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-613-1-CFNA001-0000009-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Identificar tareas y compromisos por unidad responsable para el cumplimiento de los objetivos sectoriales y metas contenidos en el Programa Nacional de Turismo. 2. Integrar los bancos de datos en los que consten las actividades llevadas a cabo por las unidades administrativas de la secretaría y las entidades paraestatales del sector para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Nacional de Turismo. 3. Proponer las medidas correctivas pertinentes en los casos en que se identifiquen incumplimientos o cumplimientos parciales, por parte de las unidades administrativas de la secretaría y de las entidades paraestatales del sector, a los objetivos sectoriales, estrategias, acciones y metas contemplados en el Programa Nacional de Turismo. 4. Integrar la información relativa a los indicadores de la Secretaría de Turismo y la Subsecretaría de Planeación Turística que forman parte de los diversos sistemas de metas e indicadores a los que da seguimiento la presidencia de la república. 5. Interactuar con las unidades administrativas de la secretaría y con las entidades paraestatales del sector turismo que proveen información en los sistemas de metas e indicadores sobre el comportamiento de la actividad turística.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de	1. Negociación 2. Trabajo en equipo	

	Habilidades	
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION COYUNTURAL		
Código del Puesto	21-613-1-CFNA001-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Interactuar con la institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los tianguis turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. 2. Revisar los informes de resultados que elabore la institución contratada para efectuar la evaluación de los tianguis turísticos. 3. Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. 4. Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de ferias internacionales.		
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	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES ESTADISTICAS
Código del	21-610-1-CFNA001-0000026-E-C-K

Puesto			
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar en los trabajos del sistema nacional de información estadística del sector turismo de México. 2. Apoyar el seguimiento a los instrumentos jurídicos suscritos para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 3. Colaborar en la determinación de los medios e instrumentos que sean requeridos para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. 4. Apoyar con la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. 5. Participar con los organismos internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permita actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar los datos que sobre el turismo de México requieren. 6. Participar en la elaboración de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Colaborar en la medición, monitoreo y difusión de las actividades y variables que afecten o incidan sobre el sector turístico del país.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas	No aplica	

	extranjeros	
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE FACILITACION		
Código del Puesto	21-310-1-CFNA001-0000007-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la identificación de disposiciones jurídicas, normativas y procedimentales con incidencia sobre la actividad turística con el fin de promover su actualización, reforma y simplificación. 2. Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos para su adecuada rendición. 3. Coadyuvar en la elaboración de convenios para dar certeza jurídica a su instrumentación. 4. Revisar las actas de las sesiones de la comisión ejecutiva de turismo para su veracidad. 5. Supervisión de las invitaciones y confirmaciones de los integrantes de la comisión ejecutiva de turismo para la adecuada celebración de las sesiones. 6. Supervisión del control y archivo de los documentos derivados de las sesiones de la comisión ejecutiva de turismo para su veracidad y confiabilidad. 7. Revisar las minutas donde consten los acuerdos tomados en las reuniones de los grupos de trabajo de la comisión ejecutiva de turismo. 8. Dar seguimiento y atender los acuerdos tomados en las reuniones de grupos de trabajo junto con las dependencias involucradas para impulsar de manera permanente el trabajo conjunto en materia de turismo. 9. Atender las solicitudes de enlace intersectorial, que sean formuladas por los integrantes e invitados de los grupos de trabajo, que derivan de la comisión ejecutiva de turismo para una asistencia oportuna.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		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. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION REGIONAL NORESTE		
Código del Puesto	21-121-1-CFNA001-0000005-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Noreste	Sede	Monterrey, Nuevo León
Funciones Principales	1. Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la secretaría y someter a la revisión del subdelegado las resoluciones correspondientes para la autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados; dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la secretaría. 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. Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al subdelegado el estado que guardan. 4. Participar con el subdelegado 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. Informar, orientar y comunicar los servicios, acciones, proyectos que desarrolla secretaría y la actividades de la delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones transversales que realizan. 6. 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:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	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
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL		
Código del Puesto	21-120-1-CFNA001-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar estrategias y criterios para la sistematización de la información del sector necesaria para oportuna toma de decisiones. 2. Coadyuvar a la elaboración de programas de mediano y largo plazo en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector turístico. 3. Elaborar disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales. 4. Supervisar los procesos estratégicos en materia turística con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la secretaría. 5. Elaborar y proponer lineamientos en materia de planeación y seguimiento de proyectos del sector turístico. 6. Operar y supervisar la implementación y seguimiento de programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial. 7. Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos para la mejora del sector turismo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Social
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código del Puesto	21-513-1-CFOC001-0000014-E-C-T		
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	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Validar periódicamente la relación de bienes informáticos y software en colaboración con los enlaces informáticos de la secretaría. 2. Actualizar la información enviada por los enlaces informáticos en el sistema de registro de la DGASI y remitirla nuevamente a los enlaces informáticos. 3. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento. 4. Recepción y control de solicitudes. 5. Entrega de consumibles, refacciones y accesorios a las áreas usuarias de la secretaría y/o carta de no existencia. 6. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento para la integración de la licitación anual, así como preparar el informe mensual que se envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios		

	Generales. 7. Proponer al subdirector de evaluación y control los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al programa institucional de desarrollo informático de la dependencia. 8. Preparar el programa de trabajo anual de la jefatura de departamento de control y ponerlo a consideración del subdirector de evaluación y control. 9. Proponer al subdirector de evaluación y control las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones. 10. Recepción y control de solicitudes. 11. Entrega de bienes informáticos y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría, incluyendo el tianguis turístico que se lleva a cabo anualmente. 12. Vigilar la devolución en tiempo, forma y en buen estado de dichos bienes informáticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		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 DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y COMUNICACION PARA ASISTENCIA TURISTICA		
Código del Puesto	21-121-1-CFOC001-0000004-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	Delegación Regional Noreste	Sede	Monterrey, Nuevo

del Puesto			León
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
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	JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		
Código del Puesto	21-110-1-CFOA001-0000033-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Contraloría Interna	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de las revisiones de control a realizar durante el periodo correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Llevar al cabo las revisiones previstas en el programa anual de trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía. 3. Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización. 4. Revisar la información proporcionada por las áreas, a fin de contar con el soporte documental para el fortalecimiento de procesos. 5. Elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación. 6. Elaborar y capturar las bitácoras de seguimiento correspondientes a las revisiones. 7. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del mido que se refieren a la "mejora de la gestión pública", "Servicio Profesional de Carrera" y "desarrollo del gobierno digital", así como validar la documentación soporte y la información incorporada al sistema informático mido. 8. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR; así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 9. Auxiliar a la subdirección de auditoría de evaluación en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes SISI y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 10. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente; así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. 11. Auxiliar a la subdirección de auditoría de evaluación en la formulación de requerimientos, información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas. 12. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que		

	corresponda y respalde su resultado.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
	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	21-312-1-CFPA001-0000005-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 Verificación y Sanción	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) 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	Turismo
	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	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-2-CF21865-0000012-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la secretaría de turismo. 3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la		

	legislación y normativa turística federal aplicable.		
	5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. (terminado o pasante) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		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	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-2-CF21866-0000008-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 3. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable.		

	4. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 5. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 6. Atender los asuntos que le sean turnados por la subdirección de verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 7. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		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 PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica 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: Subdirector de Responsabilidades, Subdirector de Evaluación Sectorial, Subdirector de Facilitación, Subdirección Regional Noreste, Subdirección de Coordinación Sectorial, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefe de Departamento de Auditoría de Control Interno y Abogado Dictaminador y Verificador (312-8); 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 acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para el puesto en concurso de: Subdirección de Evaluación Coyuntural, Subdirector de Operaciones Estadísticas y Abogado Dictaminador y Verificador (312-12); sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto en concurso de: Enlace de Seguimiento; 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 fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólter por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad 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: Subdirector de Responsabilidades, Subdirector de Evaluación Sectorial, Subdirección de Evaluación Coyuntural, Subdirector de Operaciones Estadísticas, Subdirector de Facilitación, Subdirección Regional Noreste, Subdirección de Coordinación Sectorial, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Jefatura de Departamento de Información y Comunicación para Asistencia Turística, Jefe de Departamento de Auditoría de Control Interno, Enlace de Seguimiento, Abogado Dictaminador y Verificador (312-12) y Abogado Dictaminador y Verificador (312-8); las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	15 de abril de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de abril de 2015

	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	30 de abril de 2015
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 4 al 15 de mayo de 2015
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 18 al 29 de mayo de 2015
	Entrevistas*	Del 1 al 12 de junio de 2015
	Determinación*	12 de junio de 2015
	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. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos. (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 4 participantes en orden de prelación.
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán

	considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4). 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1^{er} piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.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 15 de abril de 2015.

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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE

INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-007-2015

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	Subdirector (a) de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52484-0004103-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar proyectos de regulación que de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general le corresponda emitir a la CNBV, a fin de mantener actualizado el marco regulatorio de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general.			
2.- Elaborar trabajos de compilación por sector de la regulación que emita la CNBV, a fin de clasificarla y difundirla.			
3.- Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio a efecto de justificar ante la comisión federal de mejora regulatoria la emisión de regulación por parte de la CNBV y obtener su dictamen favorable, para en su caso, formular las observaciones pertinentes.			
4.- Desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que la comisión federal de mejora regulatoria realice respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio, para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección.			
5.- Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos de actualización o compulsas que realicen los(as) especialistas, a fin de verificar que cumplen con la normatividad aplicable, a fin de formular las iniciativas o reformas de leyes relativas al sistema financiero mexicano.			
6.- Someter a la consideración del (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a)			

los proyectos de regulación, compilaciones y manifestaciones de impacto regulatorio en que colabore.

7.- Efectuar el análisis que se le solicite respecto de iniciativas o reformas de leyes, así como elaborar propuestas de iniciativas o reformas de leyes.

8.- Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis y elaboración de iniciativas o reformas de leyes.

9.- Presentar al (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), el análisis que realice, así como los proyectos de iniciativas o reformas de leyes en que colabore, para su autorización y comprobación.

10.- Efectuar el análisis que se le solicite en relación con la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, así como elaborar proyectos de opinión.

11.- Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis y estudio de la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir.

12.- Presentar al (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a) proyectos de opinión respecto de la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, basados en el análisis que realice.

13.- Efectuar el análisis que se le solicite en relación con la autorización de operaciones análogas, conexas y complementarias de entidades financieras, así como elaborar proyectos de opinión.

14.- Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis de las consultas que involucren actos u operaciones que sean materia de aplicación de disposiciones.

15.- Someter a la consideración del (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), los proyectos de respuesta a las consultas, basados en el análisis que realice.

16.- Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales, así como elaborar proyectos de respuesta.

17.- Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis de las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales.

18.- Someter a la consideración del (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), los proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales.

19.- Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV, así como, en su caso, elaborar proyectos de recomendación a la presidencia de la CNBV para que ejerza la facultad de veto de dichas normas.

20.- Revisar y, en su caso, dar observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en el análisis de las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV.

21.- Someter a la consideración del (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), el análisis que haya efectuado, así como, en su caso, los proyectos de recomendación a la presidencia de la CNBV para que ejerza la facultad de veto de dichas normas.

22.- Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el h. congreso de la unión, las legislaturas de los estados y otras autoridades formulen a la CNBV, así como elaborar proyectos de respuesta.

23.- Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los(as) especialistas, que coadyuven en la atención de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el h. congreso de la unión y las legislaturas de los estados formulen a la CNBV, así como de otras autoridades.

24.- Presentar al (la) director(a) de área o director(a) general adjunto(a), los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes y requerimientos de información y, en su caso, la

información que se integraría a dichas respuestas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85).

2) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0004077-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos /100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión y Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Sociedades de Inversión, con el fin de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno de la CNBV. 2.- Intervenir en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión, Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Sociedades de Inversión, para que estas Entidades operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. 3.- Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la SHCP en términos de las Disposiciones Legales aplicables, en materia de grupos financieros, Bolsas de Valores, contrapartes centrales, Instituciones para el Depósito de Valores, Participantes en el Mercado de Futuros y Opciones Cotizados en Bolsa, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Organizaciones Auxiliares del Crédito, Casas de Cambio y Sociedades de Información Crediticia, para que dicha Dependencia cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su resolución. 4.- Participar en la atención y resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5.- Atender, en coordinación con las distintas áreas de la CNBV, los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

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: 19. 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. 20. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 25. Currículum Vitae de Trabajo 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 currículum registrado en Trabajo, 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará 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 y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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	15/04/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/04/2015 al 29/04/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/04/2015 al 29/04/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30/04/2015 al 05/05/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 15/05/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 22/05/2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 29/05/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 02/06/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 03/06/2015

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
	Subdirector (a) de Disposiciones	4103	85

	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4077	80
	▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 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	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de		

Concurso	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 Area de Quejas del Organo 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: - El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y - 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 15 de abril de 2015.

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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2015/04

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2015/04 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 EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFMB001-0000277-E-C-O		
Nivel	CFMB001-DIRECTOR DE AREA	Número de	Una

Administrativo			vacantes	
Sueldo Bruto	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)		Sede (radicación): México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Objetivo y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.		
	Funciones	1. ESTABLECER VINCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, ASI COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS.APOYAR A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS. 3. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE CORRESPONDAN A LA COMISION		

		FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCION DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASI COMO POR PAGO DE DERECHOS.SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCION Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA. 4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES. ASESORAR LA SUPERVISION DEL FLUJO DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA COMISION FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACION PROGRAMATICO - PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA • MATEMATICAS - ACTUARIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES

	EDUCACION Y HUMANIDADES	• ARQUITECTURA • MATEMATICAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • FINANZAS • INGENIERIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• RELACIONES COMERCIALES • COMERCIO INTERNACIONAL
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ADMINISTRACION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • AUDITORIA • ECONOMIA SECTORIAL • ECONOMIA INTERNACIONAL • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
Años mínimos de Experiencia: 4 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50

(Gerenciales):	50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)	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 Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto

	por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • 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 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 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. 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, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les 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 a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.

Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.

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

11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 28 de abril de 2015, 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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de abril de 2015.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de abril de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de abril de 2015.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 4 de mayo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 4 de mayo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 6 de mayo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 6 de mayo de 2015.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de</td><td>A partir del 7 de mayo de</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de abril de 2015.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de abril de 2015.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de abril de 2015.	Examen de conocimientos	A partir del 4 de mayo de 2015.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 4 de mayo de 2015.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de mayo de 2015.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de mayo de 2015.	Entrevista con el Comité Técnico de	A partir del 7 de mayo de
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	15 de abril de 2015.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de abril de 2015.																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de abril de 2015.																		
Examen de conocimientos	A partir del 4 de mayo de 2015.																		
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 4 de mayo de 2015.																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de mayo de 2015.																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de mayo de 2015.																		
Entrevista con el Comité Técnico de	A partir del 7 de mayo de																		

	Selección	2015.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de mayo de 2015.
	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. 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/Convocatoria-2015.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:		
	<table><tr><td>Jefatura de Departamento hasta</td><td>Enlace de Alto Nivel de</td></tr></table>	Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alto Nivel de
Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alto Nivel de		

	Dirección General	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: 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento

	Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spcrusp@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/Convocatoria-2015.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 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de abril de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Fernando Limón Guzmán
Rúbrica.