

**INDICE  
PRIMERA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Oficio mediante el cual se autoriza la modificación de la autorización otorgada a Alcanza Seguros, S.A. de C.V., derivado del cambio en la denominación social de esa sociedad para adoptar el de Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta y el incremento en su capital mínimo fijo sin derecho a retiro .....

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Convenio de Coordinación que con el objeto de establecer las bases para la instrumentación de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de La Paz, Baja California Sur, suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Baja California Sur y el Municipio de La Paz .....

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CH-14978-IMNC-2014 .....

Aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-SAA-14005-IMNC-2014, PROY-NMX-SAA-14033-IMNC-2014 y PROY-NMX-SAA-14066-IMNC-2014 .....

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los gobiernos de las entidades federativas, que por acuerdo emitido por el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, en el Recurso de Revisión RE-029/2014, promovido por la empresa Biotecnología Aplicada al Saneamiento Ambiental, S.A. de C.V., se concedió la suspensión de la ejecución de la inhabilitación de un año, impuesta a dicha empresa, mediante resolución dictada en el expediente CI-S-PEP-024/2013 .....

**SECRETARIA DE SALUD**

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Especifico denominado Adquisición de equipo para el módulo de credencialización para personas con discapacidad permanente en el Estado de Hidalgo, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo .....

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Especifico denominado Adquisición y donación de equipos de cómputo y software especializado a niñas, niños y adolescentes con discapacidad visual en el Estado de Jalisco, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco .....

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Especifico denominado Reequipamiento del Centro de Rehabilitación Integral del Estado de Jalisco y de las unidades básicas de rehabilitación de los municipios de Lagos de Moreno, Tecalitlán y Mascota, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco .....

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento de dos módulos del Programa Credencial Nacional para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos .....

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Motul, Yucatán .....

Acuerdo de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Progreso, Yucatán .....

**CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES**

Convenio de Coordinación para la adhesión al régimen de certificación aplicable en toda la República Mexicana, a través del Sistema Nacional de Competencias que celebran el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y el Estado de Oaxaca .....

---

**BANCO DE MEXICO**

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

**COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA**

Aviso mediante el cual la Comisión Federal de Competencia Económica informa del inicio de la investigación de oficio radicada bajo el número de expediente IO-001-2015, por la posible comisión de conductas contrarias a la Ley Federal de Competencia Económica .....

**AVISOS**

Judiciales y generales .....

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

**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**OFICIO mediante el cual se autoriza la modificación de la autorización otorgada a Alcanza Seguros, S.A. de C.V., derivado del cambio en la denominación social de esa sociedad para adoptar el de Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta y el incremento en su capital mínimo fijo sin derecho a retiro.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones.- Oficio No. 366-III-0713/14.

**ALCANZA SEGUROS, S.A. DE C.V.**

(ahora **ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.**

**GRUPO FINANCIERO ASERTA**, en virtud de la autorización que se les otorga)

Camino a Santa Teresa No. 1040, Piso 7

Col Jardines en la Montaña

México, D.F., C.P. 14210.

At'n.: Lic. Gustavo Torres Pineda

Apoderado legal

El Gobierno Federal, a través de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o., de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 36, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite la resolución que más adelante se indica, en atención a los siguientes antecedentes y considerandos:

**ANTECEDENTES**

- I. Alcanza Seguros, S.A. de C.V., es una sociedad autorizada por esta Secretaría para organizarse y funcionar como institución de seguros, para practicar la operación de seguros de vida y la operación de seguros de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y de gastos médicos, según consta en la resolución 102-K-030 del 22 de mayo de 2012. Dicha resolución fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2012.
- II. A través del oficio 366-013/13 del 24 de enero de 2013, la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social autorizó la incorporación de Alcanza Seguros, S.A. de C.V. al Grupo Financiero Aserta, S.A. de C.V.
- III. Mediante oficio 366-III-603/13 del 8 de octubre de 2013, la Dirección General Adjunta Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, adscrita a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social:
  - a) Aprobó la reforma a los Artículos Primero, Sexto y Primero Transitorio de los estatutos sociales de Alcanza Seguros, S.A. de C.V., derivada del cambio en la denominación social de esa sociedad para adoptar el de Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta y el incremento en su capital mínimo fijo sin derecho a retiro de \$45'000,000.00 a \$69'000,000.00, en los términos de su asamblea general extraordinaria de accionistas del 25 de abril de 2013.
  - b) Solicitó remitir dentro de los sesenta días hábiles siguientes, a la fecha en que se le notificó dicho oficio, tres copias simples de la escritura pública con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, en la que se protocolizara el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas del 25 de abril de 2013 de Alcanza Seguros, S.A. de C.V., para proceder a la modificación de su autorización para organizarse y funcionar como institución de seguros.
- IV. Con escrito del 12 de mayo de 2014, Alcanza Seguros, S A de C.V., remitió a esta Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social copia simple de la escritura pública No. 91,144 del 22 de enero de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Luis Felipe Morales Viesca, Notario Público No. 22 para la Ciudad de México, Distrito Federal, en la que consta la protocolización del acta de asamblea general extraordinaria de accionistas del 25 de abril de 2013, en la que se resolvió la reforma a los Artículos Primero, Sexto y Primero Transitorio de sus estatutos sociales, la cual quedó inscrita en el Registro Público de Comercio el 21 de marzo de 2014, con folio mercantil electrónico 474023-1.

**CONSIDERANDOS**

- I. Que derivado de la aprobación a la reforma de los Artículos Primero y Sexto de los estatutos sociales, tal como se indicó en el Antecedente II, se debe modificar los términos de la autorización otorgada a esa institución de seguros.
- II. Que remitieron a esta Secretaría tres copias simples de la escritura pública No. 91,144 con datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, con folio mercantil electrónico 474023-1.

**RESOLUCIÓN**

Primero.- Se modifica el proemio, los artículos Primero, Tercero, bases I y II, inciso a) y Cuarto de la autorización otorgada a Alcanza Seguros, S.A. de C.V., para organizarse y funcionar como institución de seguros, para practicar la operación de seguros de vida y la operación de seguros de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y de gastos médicos, para quedar en los siguientes términos:

“AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA, PARA ORGANIZARSE Y FUNCIONAR COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, confiere el artículo 5º de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, se autoriza a Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta, para organizarse y funcionar como institución de seguros.

ARTÍCULO TERCERO.- ...

I.- Su denominación será “Aserta Seguros Vida, Sociedad Anónima de Capital Variable Grupo Financiero Aserta”.

II.-...

a) El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de \$69,000,000.00 (sesenta y nueve millones de pesos 00/100 M.N.), en el cual se incluye el monto del capital mínimo pagado que se señala en el artículo 29, fracción I, primer párrafo de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

b)...

III.-...”

Segundo.- La autorización otorgada a Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta, para organizarse y funcionar como institución de seguros, después de la modificación señalada en el Resolutivo anterior, queda íntegramente en los siguientes términos:

“AUTORIZACIÓN QUE OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A ASERTA SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA, PARA ORGANIZARSE Y FUNCIONAR COMO INSTITUCIÓN DE SEGUROS, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO PRIMERO.- En uso de la facultad que al Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, confiere el artículo 5º de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, se autoriza a Aserta Seguros Vida, S.A. de C.V., Grupo Financiero Aserta, para organizarse y funcionar como institución de seguros.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La institución de seguros a que se refiere la presente resolución está autorizada para practicar la operación de seguros de vida, así como la operación de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y de gastos médicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La institución de seguros a que la presente resolución se refiere, se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las que se deriven de la misma, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, a las demás leyes que le sean aplicables y en particular, a las siguientes bases:

I.- Su denominación será “Aserta Seguros Vida, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero Aserta”.

II.- Su capital social será variable de acuerdo a lo siguiente:

a) El capital social mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de \$69'000,000.00 (sesenta y nueve millones de pesos 00/100 M.N.).

b) El capital variable con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

III.- Su domicilio social será la Ciudad de México, Distrito Federal.

ARTÍCULO CUARTO.- “Aserta Seguros Vida, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero Aserta” estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

ARTÍCULO QUINTO.- Por su propia naturaleza, esta autorización es intrasmisible.”

Tercero.- La presente resolución se publicará en el Diario Oficial de la Federación, a costa de Aserta Seguros Vida, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero Aserta de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

Atentamente,

México, D.F., a 12 de septiembre de 2014.- La Directora General Adjunta, **Yolanda Torres Segarra**.- Rúbrica.

(R.- 405738)

## **SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**CONVENIO de Coordinación que con el objeto de establecer las bases para la instrumentación de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de La Paz, Baja California Sur, suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Baja California Sur y el Municipio de La Paz.**

---

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EXPEDICIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO "EL PROGRAMA", QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN ADELANTE "LA SEMARNAT", REPRESENTADA POR EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL C. JOSÉ CARLOS COTA OSUNA; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL EJECUTIVO ESTATAL, C. LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. LIC. LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA, EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA, EL C. ING. SALVADOR ADRIÁN PÉREZ RAMÍREZ Y EL SECRETARIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO, EL C. ING. JOEL ÁVILA AGUILAR; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S., POR CONDUCTO DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARA "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LAS (LOS) CC. LIC. ESTHELA DE JESÚS PONCE BELTRÁN, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA MUNICIPAL; DR. FRANCISCO JAVIER MORENO SORIA, EN SU CALIDAD DE SÍNDICO MUNICIPAL Y LIC. GUILLERMO VALERIANO BELTRÁN ROCHIN, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL; TODOS DEL H. XIV AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, TODOS ELLOS DENOMINADOS EN LO SUCESIVO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### **ANTECEDENTES**

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4 párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. Asimismo, el artículo 25 determina que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y el artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.
- II. La Ley de Planeación en su artículo 3o., determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades sujetándose a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable.
- III. La misma Ley en sus artículos 33 y 34 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la misma.
- IV. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su artículo 4o. prevé la concurrencia de competencias entre la Federación, los Estados y los Municipios en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y ordenamiento ecológico del territorio, la misma Ley

determina en el artículo 20 Bis 1 que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio en sus modalidades regional y local, en su artículo 20 Bis 4 faculta a las autoridades municipales para expedir Programas de Ordenamiento Ecológico Locales.

- V.** Esta misma Ley, en su artículo 15, fracción IX, señala que la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas. En el artículo 20 Bis 5, fracción V, establece que cuando un Programa de Ordenamiento Ecológico Local incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría y los gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios.
- VI.** El Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico en sus artículos 6, 7, 8, 9 y 58 establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.
- VII.** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su objetivo 4.4 que se deberá impulsar la planeación integral del territorio, considerando el ordenamiento ecológico y el ordenamiento territorial para lograr un desarrollo regional y urbano sustentable y lograr el ordenamiento ecológico del territorio en las regiones y circunscripciones políticas prioritarias y estratégicas, en especial en las zonas de mayor vulnerabilidad climática.
- VIII.** El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018, en su línea de acción 2.1.1. establece que se deberá promover la incorporación de criterios de cambio climático en los programas de ordenamiento ecológico y otros instrumentos de planeación territorial a fin de contribuir, entre otros aspectos, a incrementar la resiliencia ecosistémica y disminuir la vulnerabilidad de la población, infraestructura y servicios al cambio climático.
- IX.** El artículo 4 fracción II de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur, que faculta al Ejecutivo del Estado para que en coordinación con la federación y los gobiernos municipales, se asegure que los ordenamientos ecológicos locales que al efecto expidan los gobiernos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico regional del Estado, materia del presente Convenio.
- X.** El Gobierno del Estado de Baja California Sur cuenta con 2 Programas de Ordenamiento Ecológico Locales: el del Municipio de los Cabos, publicado en el periódico Oficial del Estado el 31 de agosto de 1995 y el del Municipio de Loreto, publicado el 12 de marzo de 2014.
- XI.** El Municipio de La Paz se encuentra ubicado entre las coordenadas geográficas 23° 6' 45.46" y 25° 5' 2.06" Latitud Norte y los 111° 41' 53.36" y los 109° 41' 44.46" Longitud Oeste. Limita al norte con el Municipio de Comondú y al sur con el Municipio de Los Cabos. En su costa oriental se encuentra el Golfo de Baja California y la costa occidental colinda con el Océano Pacífico. Tiene una extensión de 15, 040 km<sup>2</sup>. El Municipio de La Paz se encuentra conformado por seis delegaciones: Todos Santos, San Antonio, El Carrizal, Los Dolores, Los Planes El Sargento y Los Barriles, y por 48 subdelegaciones. La cabecera municipal es la Ciudad de La Paz.
- XII.** Dentro de los límites del Municipio de La Paz, Baja California Sur se encuentran las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal: Reserva de la Biosfera "Sierra La Laguna", decretada el 06 de junio de 1994; Parque Nacional, "Zona Marina del Archipiélago de Espíritu Santo", decretada el 10 de mayo de 2007 y el Área de Protección de Flora y Fauna "Balandra", decretada el 30 de noviembre de 2012.

- XI.** Los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, conscientes de las implicaciones ambientales que se suscitarán de no instrumentarse las medidas pertinentes en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, han decidido suscribir el presente Convenio con el objeto de realizar acciones y conjuntar recursos tendientes a la planificación del territorio en función del patrimonio natural, de los medios de transformación de los recursos naturales, de los costos y beneficios que éstos aportan a la sociedad en su conjunto.

#### DECLARACIONES

**I. Declara “LA SEMARNAT”, a través de su representante que:**

- a. Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b. De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, VIII, X, XI, XVII y XXII del artículo 32 Bis, de la referida Ley Orgánica, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática y de más materias de competencia de la Secretaría, así como en su caso imponer las sanciones procedentes; promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.
- c. De conformidad con el artículo 40, fracción VI del Reglamento Interior y el oficio designatorio correspondiente, el Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur, el C. José Carlos Cota Osuna, cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente Convenio.
- d. De acuerdo a lo establecido en los artículos 79 fracción XIII y 80 fracción XV, de su Reglamento Interior, las Direcciones Regionales y las Direcciones de Áreas Naturales Protegidas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, respectivamente, participarán en los Programas de Ordenamiento Ecológico en donde se ubiquen Áreas Naturales Protegidas.
- e. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en Melchor Ocampo No. 1045 Col. Centro. C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

**II. Declara “EL ESTADO”, a través de sus representantes que:**

- a. El Estado de Baja California Sur es una entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el 1 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- b. El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien tiene las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, y 7 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur el titular del Poder Ejecutivo cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación.

- c. Con fundamento en lo establecido en los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16 fracción 111, 23 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, interviene también en la suscripción del presente documento el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología.
- d. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones 1 y XX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y 4 fracción XIV de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur, le corresponde al Gobierno del Estado, entre otras atribuciones, formular, conducir y evaluar la política ambiental estatal así como los planes o programas que de ésta se deriven, en congruencia con lo establecido por la Federación y actualizar, formular, ejecutar y hacer valer el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado, los programas de ordenamiento ecológico regionales y aquellos que de éstos deriven, así como celebrar acuerdos o convenios de coordinación con la Federación para realizar acciones de preservación del medio ambiente en zonas reservadas a la Federación.
- e. Está interesado y es su voluntad coordinarse con la "SEMARNAT" y "EL MUNICIPIO" a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA".
- f. Para los efectos legales del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, sito en calles Isabel La Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, Código Postal 23000 en La Paz, Baja California Sur.

**III. Declara "EL MUNICIPIO", a través de su representante que:**

- a. Es la entidad local básica de la organización territorial del Estado; es la institución jurídica, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre en la administración de su hacienda. Su finalidad consiste en organizar a la comunidad asentada en su territorio en la gestión de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades colectivas, tendientes a lograr su desarrollo integral y sustentable; proteger y fomentar los valores de la convivencia local y ejercer las funciones en la prestación de los servicios públicos de su competencia. El Municipio posee personalidad jurídica y patrimonio propio y goza de plena autonomía para normar directa y libremente las materias de su competencia, así como para establecer sus órganos de gobierno interior.
- b. Dentro de sus facultades se encuentra la formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como además ejecutar los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento.
- c. Sus representantes acreditan su personalidad con la declaratoria de validez de la elección y constancia de mayoría de la planilla electa para integrar el H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, de fecha 9 de febrero del año 2011, expedida por el Comité Municipal Electoral de la Ciudad de La Paz, así como con nombramientos de fechas 30 de abril de 2011 y 8 de febrero de 2012, suscritos por la C. Presidenta Municipal y C. Secretario General Municipal, manifestando bajo protesta que dichas personalidades a la fecha no les han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.
- d. Sus representantes cuentan con las atribuciones, facultades y competencias suficientes para la celebración del presente instrumento de conformidad a lo establecido por los artículos 53 fracciones I y XIII, 57 fracción I y 121 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 17 fracción XIII, 32 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.
- e. Para todos los efectos y fines legales del presente convenio señala como domicilio el ubicado en Boulevard Luis Donaldo Colosio, entre Avenida los Deportistas y Carabineros, Colonia Donceles 28, C.P. 23080, en La Paz, Baja California Sur.



**IV. Declaran “LAS PARTES”, a través de sus representantes que:**

- a. Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción del presente Convenio.
- b. Es su voluntad suscribir el presente Convenio, a fin de establecer las bases, los mecanismos y los compromisos de cada una de ellas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación de “EL PROGRAMA”, que abarcará la totalidad de su territorio y será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso del suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio municipal.

En virtud de lo anterior, “LAS PARTES” suscriben el presente Convenio de Coordinación conforme a las siguientes:

**CLÁUSULAS****PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.**

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación de formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación conjunta de “EL PROGRAMA”.

Para efectos del presente Convenio, el Proceso de Ordenamiento Ecológico que instrumentarán “LAS PARTES” abarca “EL PROGRAMA” y la Bitácora Ambiental, mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.

**SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO.**

Para el cumplimiento del objeto previsto en la cláusula anterior, “LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias a desarrollar acciones tendientes a:

- I. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de “EL PROGRAMA”;
- II. Integrar de manera coordinada el modelo que le dé sustento a “EL PROGRAMA”, así como las estrategias ecológicas aplicables al mismo; de conformidad con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento y las demás leyes aplicables;
- III. Aprobar “EL PROGRAMA”, conforme a los instrumentos legales correspondientes;
- IV. Instrumentar una Bitácora Ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, la cual sólo podrá integrar la información que “LAS PARTES” hayan definido como pública de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- V. Conducir sus acciones, en el marco de sus facultades y atribuciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”.

**TERCERA.- COMPROMISOS DE “LA SEMARNAT”.**

- a. Apoyar técnicamente y participar de manera coordinada, involucrando a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, conforme al ámbito de su competencia, con “LAS PARTES” en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA” y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;
- b. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio, así como promover, conforme al ámbito de competencia de las dependencias y entidades paraestatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallen en los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban, y
- c. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la formulación, en su caso aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”, en el marco de las respectivas facultades y atribuciones legales de las dependencias.

**CUARTA.- COMPROMISOS DE “EL ESTADO”.**

- a. Promover la transparencia del proceso de ordenamiento ecológico materia del presente Convenio, mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;
- b. Llevarán a cabo las acciones necesarias a efecto de hacer compatibles la ordenación y regulación de asentamientos humanos Estatales con “EL PROGRAMA”;
- c. Coordinarse con “LA SEMARNAT” y con “EL MUNICIPIO”, con el fin de que se establezcan con toda claridad las bases y mecanismos a que se sujetarán para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”, y
- d. Promover la corresponsabilidad de sus sectores involucrados en la planeación territorial, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de “EL PROGRAMA”.

**QUINTA.- COMPROMISOS DE “EL MUNICIPIO”.**

Para la consecución del objeto del presente Convenio, “EL MUNICIPIO” a través de la Dirección General de Urbano y Ecología, se compromete a:

- a. Realizar las acciones que les correspondan derivadas de la ejecución, gestión e instrumentación de “EL PROGRAMA” y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;
- b. Difundir los avances y resultados de “EL PROGRAMA”, previo, durante y posterior a la consulta pública, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad;
- c. Vigilar que en el ámbito de su competencia las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones cumplan con los lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica contenidos en “EL PROGRAMA”;
- d. Realizar las adecuaciones que se requieran a efecto de hacer compatibles los planes y programas de desarrollo urbano de su competencia, con las disposiciones que resulten de “EL PROGRAMA”;
- e. Evaluar el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales que se deriven de “EL PROGRAMA” y dar seguimiento a través de la Bitácora Ambiental, y
- f. Realizar las etapas consistentes en la caracterización, diagnóstico, pronóstico y propuesta de la formulación técnica de “EL PROGRAMA”.
- g. Someter al procedimiento de evaluación de impacto ambiental de competencia federal el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y los planes de desarrollo urbano de su territorio en términos del artículo 32 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente y demás disposiciones aplicables.

**SEXTA.- DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN ENTRE “LAS PARTES”.**

Para la realización de las acciones y los procedimientos objeto del presente Convenio, así como para el seguimiento y evaluación de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendientes a conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de La Paz, Baja California Sur, en lo sucesivo “EL COMITÉ”, que deberá instalarse en un plazo no mayor a los 45 días naturales posteriores a la firma del presente Convenio.

Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de “EL COMITÉ”, se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, el cual deberá formularse en un plazo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la instalación de “EL COMITÉ”, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

**SÉPTIMA.- DE LA INTEGRACIÓN DE “EL COMITÉ”.**

Deberá estar integrado por representantes de los tres órdenes de gobierno, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de los sectores social, privado y académico quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, asimismo se podrán considerar miembros invitados.

La integración y desempeño de las funciones de los miembros de “EL COMITÉ”, estará sujeto a lo dispuesto por su Reglamento Interior, que al efecto se emita, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

**OCTAVA.- DEL FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITÉ”.**

“EL COMITÉ” se dividirá para su funcionamiento en dos órganos:

- I. Un Órgano de carácter ejecutivo (en lo sucesivo “EL ÓRGANO EJECUTIVO”) responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendientes a la formulación, evaluación, modificación, aprobación y expedición de “EL PROGRAMA”.

Estará conformado por un representante de cada una de “LAS PARTES” y un representante de la sociedad civil organizada que convocarán las mismas, dicho Órgano será presidido por el Presidente Municipal.

- II. Un Órgano de carácter técnico (en lo sucesivo “EL ÓRGANO TÉCNICO”) responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en “EL PROGRAMA”. Dicho órgano será presidido por “LA SEMARNAT” y estará conformado por los representantes de “LAS PARTES” que designe “EL ÓRGANO EJECUTIVO” y por al menos un representante de los sectores social, productivo y académico que se hayan identificado en el área objeto de “EL PROGRAMA”, conforme a las previsiones que se establezcan en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ”. “EL ÓRGANO EJECUTIVO” deberá nombrar a dichos representantes dentro de un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la instalación de “EL COMITÉ”.

“EL ÓRGANO EJECUTIVO”, con la participación de “EL ÓRGANO TÉCNICO”, establecerá los mecanismos de participación pública que se requieran en las diferentes etapas del proceso de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ” para asegurar una participación efectiva de la sociedad durante el proceso.

**NOVENA.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL COMITÉ”.**

“LAS PARTES” acuerdan que las funciones y responsabilidades de “EL COMITÉ” serán las que establece el artículo 69 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico y las siguientes:

- I. Definir las bases para “EL PROGRAMA”;
- II. Formular e integrar un Plan de Trabajo con relación al Proceso de Ordenamiento Ecológico objeto de este Convenio, de conformidad con el artículo 38 fracción VI del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, que deberá incluir entre otros rubros: a) Los objetivos y metas que se pretendan alcanzar; b) La revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación del programa de ordenamiento ecológico regional; c) El cronograma de las actividades a realizar; d) Los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los convenios de coordinación, incluyendo los de evaluación; e) Las bases para identificar los recursos materiales y financieros, y demás necesarios para la realización de las acciones previstas, así como los responsables de facilitarlos y, en su caso, aportarlos; y f) Los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del proceso de ordenamiento ecológico. Dicho Plan de Trabajo formará parte integrante del presente Convenio, como parte de sus Anexos;
- III. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la revisión y evaluación de “EL PROGRAMA”;
- IV. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso;
- V. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado de Baja California Sur, y
- VI. Realizar las demás acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Convenio.

“EL COMITÉ” dará seguimiento al cumplimiento del Convenio y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información a que se refiere el presente párrafo deberá incorporarse a la Bitácora Ambiental.

**DÉCIMA.- DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.**

“LAS PARTES” acuerdan que el Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, deberá llevarse a cabo con la intervención de “EL COMITÉ” mediante un procedimiento de planeación adaptativa que promueva:

- I. La participación social corresponsable de todos los sectores interesados;
- II. La transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información;
- III. El intercambio de información veraz y oportuna entre los miembros de “EL COMITÉ”, a fin de acelerar el Proceso de Ordenamiento Ecológico;
- IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;
- V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;
- VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del Proceso de Ordenamiento Ecológico para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;
- VII. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;
- VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo del Programa de Ordenamiento Ecológico, y
- IX. La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo.

El estudio técnico deberá realizarse conforme lo establecen los artículos del 41 al 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Subsistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

**DÉCIMA PRIMERA.- DEL CONTENIDO DE “EL PROGRAMA”.**

“EL PROGRAMA”. Deberá contener de manera declarativa y no limitativa, lo siguiente:

- a. El Modelo de Ordenamiento Ecológico;
- b. Las estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico, y
- c. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las Unidades de Gestión Ambiental.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que el contenido de “EL PROGRAMA” deberá circunscribirse a sus respectivas competencias; por su parte, las autoridades de “EL MUNICIPIO” lo expedirán conforme a la normatividad aplicable, y deberá ser congruente con su objeto de lograr la protección del ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el área sujeta a ordenamiento. En ningún caso se considerará que sus disposiciones prejuzgarán sobre la competencia que otros órdenes de gobierno tengan en materia de protección al ambiente y del equilibrio ecológico.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DEL ALCANCE DE “EL PROGRAMA”.**

“LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a observar los lineamientos, las estrategias ecológicas y demás disposiciones que deriven de “EL PROGRAMA”, previo al otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, "LAS PARTES" se comprometen, a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obra pública y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con los lineamientos y la estrategia ecológica aplicable de "EL PROGRAMA".

**DÉCIMA TERCERA.- DEL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA.**

"LAS PARTES", se coordinarán a través de "EL COMITÉ", para someter la propuesta de "EL PROGRAMA", que resulte del proceso de ordenamiento ecológico objeto de este Convenio, así como sus subsecuentes modificaciones, a una consulta pública que se llevará a cabo conforme a lo que señalen las leyes aplicables al proceso, y que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

I.- Se realizarán talleres de planeación para promover la participación social corresponsable;

II.- La publicación del aviso en un medio de difusión oficial, que para el efecto determinen "LAS PARTES", en el que se indique los lugares en donde se pueda consultar la propuesta de "EL PROGRAMA" para consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan;

III.- Se establecerán los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones, y

IV.- "EL COMITÉ" recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en "EL PROGRAMA", y en caso de ser desechadas, se argumentarán las razones técnicas o jurídicas.

**DÉCIMA CUARTA.- DE LA APROBACIÓN DE "EL PROGRAMA".**

Una vez concluido el proceso de consulta pública, "EL COMITÉ" integrará las observaciones pertinentes, acordará y validará la versión de "EL PROGRAMA" que en términos de las leyes aplicables deberá ser aprobado por "LAS PARTES" y expedido por "EL MUNICIPIO".

**DÉCIMA QUINTA.- DE LA DIFUSIÓN DE "EL PROGRAMA".**

"EL ESTADO", independientemente de las demás obligaciones que contrae a través del presente Convenio, difundirá "EL PROGRAMA", en coordinación con "EL MUNICIPIO", con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

**DÉCIMA SEXTA.- DE LAS MODIFICACIONES A "EL PROGRAMA".**

"EL COMITÉ" deberá reunirse por lo menos una vez cada dos años, a partir de la fecha de publicación de "EL PROGRAMA", con el objeto de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo.

En todo caso, de conformidad con la legislación aplicable, "LAS PARTES" podrán proponer modificaciones a "EL PROGRAMA" una vez que haya sido expedido, en términos de la Cláusula Décima Cuarta del presente Convenio, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

I.- Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológicos que contenga "EL PROGRAMA" ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y cuando las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y

II.- Las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, que se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

En caso de que la legislación aplicable no prevea ningún mecanismo para la modificación, éste seguirá el mismo procedimiento para su formulación que le dio origen y no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, "LAS PARTES" están de acuerdo en que este programa deberá actualizarse en un periodo máximo de 5 años posteriores a la emisión de su decreto.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE “EL PROGRAMA”.**

“LAS PARTES” acuerdan realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de “EL PROGRAMA”, mediante la creación de una Bitácora Ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.

“EL COMITÉ” determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de la Bitácora Ambiental.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de “EL PROGRAMA”, éstas deberán de ser aprobadas por “LAS PARTES” firmantes de este Convenio y registradas en la Bitácora Ambiental.

**DÉCIMA OCTAVA.- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS, ANEXOS TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN.**

“LAS PARTES” podrán suscribir los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio de Coordinación y de la legislación aplicable al mismo, y en los cuales deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de las mismas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos podrán abarcar como mínimo:

- I. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de “EL PROGRAMA”;
- II. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico;
- III. Los procedimientos y los plazos para la revisión integral de “EL PROGRAMA”;
- IV. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y la efectividad “EL PROGRAMA”;
- V. Las acciones a realizar para la integración y operación de la bitácora ambiental, y
- VI. Los mecanismos de financiamiento y demás instrumentos económicos que se utilizarán para “EL PROGRAMA”.

“LAS PARTES” podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

**DÉCIMA NOVENA.- DE LA COORDINACIÓN Y LA CONCERTACIÓN.**

Para la consecución del objeto de este Convenio, “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales, o bien, convenios de concertación con los sectores social y/o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la Bitácora Ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten “LAS PARTES”, y el origen de los mismos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se llevarán a cabo, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

**VIGÉSIMA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.**

“LAS PARTES” convienen que el personal que cada una designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto de este Convenio y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior, no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patronos solidarios o sustitutos.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE AUTOR.**

“EL COMITÉ”, promoverá la participación social corresponsable y el acceso de la información en las distintas etapas del Convenio a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción del presente convenio serán definidos en los Anexos Técnicos y de Ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA PUBLICACIÓN OFICIAL.**

“LAS PARTES” deberán publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur, respectivamente, en un plazo no mayor a 45 días hábiles posteriores a la firma del Convenio.

**VIGÉSIMA TERCERA.- DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISIÓN.**

El presente Convenio se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de “EL COMITÉ”, atendiendo a lo que al efecto establezca su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “EL COMITÉ” y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de “LAS PARTES” conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

**VIGÉSIMA CUARTA.- DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL CONVENIO.**

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y estará vigente por tiempo indeterminado.

**VIGÉSIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

“LAS PARTES”, de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “LAS PARTES” que legalmente deban hacerlo, registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación y/o ejecución del presente Convenio, no se afectará la vigencia de los convenios específicos que de él se deriven.

**VIGÉSIMA SEXTA.- DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

“LAS PARTES” convienen que, el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista, ésta será dirimida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de conformidad a lo establecido en la Ley de Planeación Federal, por lo que desde ahora renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en 4 tantos en el Municipio de La Paz, en el Estado de Baja California Sur, a los veintidós días de octubre de dos mil catorce.- Por la Semarnat: el Delegado de la Semarnat en el Estado de Baja California Sur, **José Carlos Cota Osuna**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, **Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Andrés Córdova Urrutia**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, **Salvador Adrián Pérez Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Promoción y Desarrollo Económico, **Joel Ávila Aguilar**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, **Esthela de Jesús Ponce Beltrán**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, **Francisco Javier Moreno Soria**.- Rúbrica.- El Secretario General del H. XIV Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, **Guillermo Valeriano Beltrán Rochin**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CH-14978-IMNC-2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

#### DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-CH-14978-IMNC-2014.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II, XIII, y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 21 fracción I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico Nacional de Normalización de Metrología, coordinado por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C., lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la biblioteca del Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., ubicada en Manuel María Contreras 133, Piso 6, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., o consultarlo gratuitamente en la Biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México.

La norma mexicana NMX-CH-14978-IMNC-2014, entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
<b>NMX-CH-14978-IMNC-2014</b>	ESPECIFICACIONES GEOMÉTRICAS DE PRODUCTO (GPS)-CONCEPTOS GENERALES Y REQUISITOS PARA EQUIPO DE MEDICIÓN GPS
<b>Campo de aplicación</b>	
<p>Esta norma mexicana especifica los requisitos generales, términos y definiciones de las características de los equipos de medición de GPS comunes, por ejemplo, micrómetros, indicadores de carátula, calibradores, planos de referencia, calibradores de altura, bloques patrón, aunque no necesariamente excluye equipos más complejos. Ésta constituye la base para las normas que definen y describen las características de diseño y metrológicas para equipos de medición; proporcionando una guía para el desarrollo y contenido de las normas para equipos de medición de GPS.</p> <p>Esta norma mexicana pretende facilitar la comunicación entre el fabricante o proveedor y el cliente o usuario; además, pretende hacer más exacta la etapa de especificación de los equipos de medición de GPS. También su propósito es ser una herramienta para emplearla en organizaciones en el proceso de definición y selección de las características relevantes para equipos de medición que vayan a emplearse en el aseguramiento de la calidad de un proceso de medición, es decir, en calibraciones y mediciones de piezas.</p> <p>Esta norma mexicana también incluye los términos que se emplean con frecuencia relacionados con la caracterización de equipo de medición específico.</p>	
<b>Concordancia con Normas Internacionales</b>	
<p>Esta norma mexicana concuerda parcialmente con la norma internacional ISO 14978:2006 "Geometrical product specifications (GPS)-General concepts and requirements for GPS measuring equipment", adecuando el párrafo ocho de la subcláusula 6.1.2 referente a que las normas para equipos de medición específicos, deben incluir valores numéricos para MPE y MPL; además deben incluir tablas en blanco para los valores de MPE o MPL en un anexo informativo que le sirva de guía al usuario de la norma para establecer los MPE y MPL que cubra sus necesidades particulares.</p>	



**Bibliografía**

- [1] ISO 1938:—3), Geometrical product specifications (GPS)-Dimensional tolerancing-Limit gauges and gauging of linear size
- [2] ISO 2692:—4), Geometrical product specifications (GPS)-Geometrical tolerancing-Maximum material requirement (MMR), least material requirement (LMR) and reciprocity requirement (RPR)
- [3] ISO 3650:1998, Geometrical product specifications (GPS)-Length standards-Gauge blocks
- [4] ISO 8062-3:—5), Geometrical product specifications (GPS)-Dimensional and geometrical tolerances for moulded parts-Part 3: General dimensional and geometrical tolerances and machining allowances for castings
- [5] ISO 12179:2000, Geometrical Product Specifications (GPS)-Surface texture: Profile method-Calibration of contact (stylus) instruments
- [6] ISO/TR 14638:1995, Geometrical Product Specifications (GPS)-Masterplan
- [7] ISO/TR 16015:2003, Geometrical product specifications (GPS)-Systematic errors and contributions to measurement uncertainty of length measurement due to thermal influences

México, D.F., a 26 de octubre de 2014.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

**AVISO de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-SAA-14005-IMNC-2014, PROY-NMX-SAA-14033-IMNC-2014 y PROY-NMX-SAA-14066-IMNC-2014.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS PROY-NMX-SAA-14005-IMNC-2014, SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL-GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL POR ETAPAS, INCLUYENDO EL EMPLEO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL, PROY-NMX-SAA-14033-IMNC-2014, GESTIÓN AMBIENTAL-INFORMACIÓN AMBIENTAL CUANTITATIVA-DIRECTRICES Y EJEMPLOS Y PROY-NMX-SAA-14066-IMNC-2014, GASES DE EFECTO INVERNADERO-REQUISITOS DE COMPETENCIA PARA LOS EQUIPOS DE VALIDACIÓN Y DE VERIFICACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismos que han sido elaborados y aprobados por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Sistemas de Administración Ambiental, coordinado por el Organismo Nacional de Normalización denominado Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC).

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que los propuso, ubicado en Manuel María Contreras número 133, 6º piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F. o al correo electrónico [normalización@imnc.org.mx](mailto:normalización@imnc.org.mx)

El texto completo de los documentos puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Código Postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
<b>PROY-NMX-SAA-14005-IMNC-2014</b>	Sistemas de gestión ambiental-Guía para la implementación de un sistema de gestión ambiental por etapas, incluyendo el empleo de la evaluación del desempeño ambiental.
<p style="text-align: center;"><b>Síntesis</b></p> <p>Esta norma mexicana proporciona orientación para todas las organizaciones, pero particularmente para las pequeñas y medianas empresas, sobre el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión ambiental por fases. También incluye recomendaciones sobre la integración y uso de las técnicas de evaluación del desempeño ambiental.</p> <p>Esta norma mexicana es aplicable a cualquier organización independientemente de su nivel de desarrollo, la naturaleza de las actividades que realiza o la ubicación en la que tienen lugar estas actividades.</p>	
<b>PROY-NMX-SAA-14033-IMNC-2014</b>	Gestión ambiental-Información ambiental cuantitativa-Directrices y ejemplos.
<p style="text-align: center;"><b>Síntesis</b></p> <p>Este proyecto de norma apoya la aplicación de normas e informes de gestión ambiental. Proporciona directrices sobre la obtención de datos e información ambiental cuantitativa y sobre la metodología a utilizar. Proporciona directrices a las organizaciones sobre principios generales, políticas, estrategias y actividades necesarias para obtener información ambiental cuantitativa para fines internos y/o externos. Dichos fines pueden ser, por ejemplo, establecer rutinas de inventario y apoyar la toma de decisiones relativas a políticas y estrategias ambientales, destinadas en particular a comparar la información ambiental cuantitativa. La información está relacionada con organizaciones, actividades, instalaciones, tecnologías o productos.</p> <p>Este proyecto de norma trata cuestiones relacionadas con la definición, la recopilación, el tratamiento, la interpretación y la presentación de información ambiental cuantitativa. Proporciona directrices sobre cómo establecer la exactitud, la verificabilidad y la fiabilidad para el uso previsto. Para preparar información adaptada a las necesidades específicas de la gestión ambiental, utiliza enfoques probados y bien asentados.</p> <p>Es aplicable a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, tipo, ubicación, estructura, actividades, productos, nivel de desarrollo y del hecho de si cuentan con un sistema de gestión ambiental implementado o no.</p> <p>Este proyecto de norma complementa el contenido de otras normas mexicanas sobre gestión ambiental.</p> <p>NOTA El Anexo A proporciona directrices ilustrativas, ejemplos de cómo aplicar las directrices y casos de estudio con ejemplos.</p>	
<b>PROY-NMX-SAA-14066-IMNC-2014</b>	Gases de efecto invernadero-Requisitos de competencia para los equipos de validación y de verificación de gases de efecto invernadero.
<p style="text-align: center;"><b>Síntesis</b></p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana especifica los requisitos de competencia para los equipos de validación y los equipos de verificación. Esta norma mexicana complementa la implementación de la Norma ISO 14065.</p> <p>El presente Proyecto de Norma Mexicana no está vinculada a ningún programa particular de gases de efecto invernadero (GEI). Si un programa particular de GEI es aplicable, los requisitos de competencia de ese programa son adicionales a los de esta norma mexicana.</p> <p>NOTA Los requisitos para la gestión y apoyo de la competencia del personal se especifican en el capítulo 6 de la norma mexicana NMX-SAA-14065-IMNC-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2009.</p>	

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los gobiernos de las entidades federativas, que por acuerdo emitido por el Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, en el Recurso de Revisión RE-029/2014, promovido por la empresa Biotecnología Aplicada al Saneamiento Ambiental, S.A. de C.V., se concedió la suspensión de la ejecución de la inhabilitación de un año, impuesta a dicha empresa, mediante resolución dictada en el expediente CI-S-PEP-024/2013.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-024/2013.

### CIRCULAR: OIC-PEP-AR-18.575.004/2015

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE POR ACUERDO DE FECHA DOCE DE ENERO DE DOS MIL QUINCE, EMITIDO POR EL SUSCRITO EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN PEMEX EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 88, TERCER PÁRRAFO, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL RECURSO DE REVISIÓN RE-029/2014, PROMOVIDO POR LA EMPRESA BIOTECNOLOGÍA APLICADA AL SANEAMIENTO AMBIENTAL, S.A. DE C.V., SE CONCEDIÓ LA SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INHABILITACIÓN DE UN AÑO, IMPUESTA A DICHA EMPRESA, MEDIANTE RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE CI-S-PEP-024/2013.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Se hace de su conocimiento que mediante acuerdo de fecha doce de enero de dos mil quince, emitido por el suscrito en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88, tercer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el Recurso de Revisión RE-029/2014, promovido por la empresa Biotecnología Aplicada al Saneamiento Ambiental, S.A. de C.V., en contra de la resolución dictada por el Titular del Área de Responsabilidades, el veintiocho de noviembre de dos mil catorce, en el expediente CI-S-PEP-024/2013, se concedió la suspensión de la ejecución de la inhabilitación por el periodo de un año, impuesta a dicha empresa; señalando dicho acuerdo en su noveno punto lo siguiente:

“... ”

En este tenor de ideas, al estar satisfechos los requisitos exigidos por el artículo 87 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para conceder la suspensión de la ejecución del acto impugnado, lo procedente es otorgar tal medida cautelar a **“BIOTECNOLOGÍA APLICADA AL SANEAMIENTO AMBIENTAL, S.A. DE C.V.”** para el efecto de que se suspenda la ejecución de la sanción de inhabilitación decretada en contra de dicha empresa y, en consecuencia, se le permita participar en procedimiento de licitación y celebrar contratos públicos, asimismo, para que se suprima su nombre de la página de internet de la Secretaría de la Función Pública, denominada Compranet, durante la vigencia de la medida suspensiva.

Desde luego, debe aclararse que la medida cautelar aquí concedida únicamente tiene efectos provisionales y no deja sin efectos ni anula, por sí misma, los actos que se impugnan, mismos que, se reitera, serán analizados al resolver el fondo de la controversia planteada en la presente instancia, de ahí que no se le otorguen efectos restitutorios, propios de la resolución de fondo.”

...”

Lo anterior para su debida observancia.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2015.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Exploración y Producción, **Mario Alvarado Domínguez**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE SALUD

**CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Adquisición de equipo para el módulo de credencialización para personas con discapacidad permanente en el Estado de Hidalgo, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU OFICIAL MAYOR, L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. LUZ ELENA SÁNCHEZ TELLO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.  
La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competan a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.  
Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.  
Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.
- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 28 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

**DECLARACIONES****I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3** Los CC. Oficial Mayor y Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, se encuentran facultados para la formalización del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o., fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5** El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, se pone énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. “Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena”, se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6** En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

**II. “DIF ESTATAL” declara que:**

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de julio de 2012.

II.2 Tiene entre sus objetivos, promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad en general.

II.3 Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. José Francisco Olvera Ruíz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo de fecha 29 de abril de 2011, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de coordinación.

II.4 Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.5 Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Calle Salazar Carlos Martínez Balmori número 100, Colonia Centro, Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Código Postal 42000.

**III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:**

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Hidalgo, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, y el Oficio Delegatorio de fecha 10 de marzo de 2014, “LAS PARTES” celebran el presente convenio de concertación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con discapacidad para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Adquisición de Equipo para el Módulo de Credencialización para Personas con Discapacidad Permanente en el Estado de Hidalgo”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

**SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.-** Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y en el oficio número 232.000.00/1333/2014 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, “DIF NACIONAL”, este último aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACIÓN” hasta por un monto de \$215,842.00 (doscientos quince mil ochocientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

**TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.-** Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL”, y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL”.

**CUARTA.- CUENTA BANCARIA.-** Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los depósitos de los recursos Federales, estarán sujetos a la presentación por parte del “DIF ESTATAL” de los comprobantes fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

#### **COMPROMISOS DE “LAS PARTES”**

**QUINTA.-** “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

**SEXTA.-** “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este convenio;

- d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;
- f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente convenio;
- g) Entregar, a la Dirección General de Integración Social, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistente en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente;
  - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
  - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
  - Bitácora Fotográfica;
  - Informe Final de Resultados;
  - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada; y
  - Acta de Entrega Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior, a efecto garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa;
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL” lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el “DIF NACIONAL”, y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y



- p) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

**SÉPTIMA.-** “LAS PARTES”, se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

**OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.-** “LAS PARTES” reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

**NOVENA.- REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.-** Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN. DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN.
“DIF ESTATAL”	LIC. LUZ ELENA SÁNCHEZ TELLO. DIRECTORA GENERAL.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

**DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.-** “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;

- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

**DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.-** El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.-** “LAS PARTES”, convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

#### **CONVENCIONES GENERALES**

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.-** El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad, con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.-** El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2014, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.-** Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.-** “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de Coordinación.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.-** En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil catorce.- Por el DIF Nacional: el Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Luz Elena Sánchez Tello**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Adquisición y donación de equipos de cómputo y software especializado a niñas, niños y adolescentes con discapacidad visual en el Estado de Jalisco, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU OFICIAL MAYOR, L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, MTRA. CONSUELO DEL ROSARIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competan a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 28 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

**DECLARACIONES****I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Oficial Mayor y Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, se encuentran facultados para la formalización del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o., fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, se pone énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. “Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena”, se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6 En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

**II. “DIF ESTATAL” declara que:**

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de enero de 1998.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar.
- II.3** Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Mtra. Lorena Jassibe Arriaga Rosa, Presidenta de la Junta de Gobierno del “DIF ESTATAL”, de fecha 1 de marzo de 2013, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de coordinación en los términos del artículo 32 fracciones V, VI y VII del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.
- II.5** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Avenida Alcalde número 1220, Colonia Miraflores, Municipio de Guadalajara, Estado de Jalisco, Código Postal 44270.

**III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:**

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Jalisco, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, y el Oficio Delegatorio de fecha 10 de marzo de 2014, “LAS PARTES” celebran el presente convenio de concertación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con discapacidad para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Adquisición y Donación de Equipos de Cómputo y Software Especializado a Niñas, Niños, y Adolescentes con Discapacidad Visual en el Estado de Jalisco”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

**SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.-** Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y en el oficio número 232.000.00/1337/2014 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, “DIF NACIONAL”, este último aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACIÓN” hasta por un monto de \$181,568.00 (ciento ochenta y un mil quinientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

**TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.-** Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL”, y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL”.

**CUARTA.- CUENTA BANCARIA.-** Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los depósitos de los recursos Federales, estarán sujetos a la presentación por parte del “DIF ESTATAL” de los comprobantes fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

#### **COMPROMISOS DE “LAS PARTES”**

**QUINTA.-** “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

**SEXTA.-** “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este convenio;

- d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;
- f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente convenio;
- g) Entregar, a la Dirección General de Integración Social, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistente en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente;
  - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
  - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
  - Bitácora Fotográfica;
  - Informe Final de Resultados;
  - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
  - Acta de Entrega Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior, a efecto garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa;
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL” lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el “DIF NACIONAL”, y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

- p) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

**SÉPTIMA.-** “LAS PARTES”, se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

**OCTAVA.-** CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

**NOVENA.-** REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN. DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN.
“DIF ESTATAL”	MTRA. CONSUELO DEL ROSARIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ. DIRECTORA GENERAL.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

**DÉCIMA.-** SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;



- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

**DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.-** El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.-** “LAS PARTES”, convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

#### **CONVENCIONES GENERALES**

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.-** El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad, con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.-** El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2014, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.-** Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.-** “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de Coordinación.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.-** En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil catorce.- Por el DIF Nacional: el Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Consuelo del Rosario González Jiménez**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Reequipamiento del Centro de Rehabilitación Integral del Estado de Jalisco y de las unidades básicas de rehabilitación de los municipios de Lagos de Moreno, Tecalitlán y Mascota, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU OFICIAL MAYOR, L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, MTRA. CONSUELO DEL ROSARIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competan a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.

Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 28 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

**DECLARACIONES****I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Oficial Mayor y Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, se encuentran facultados para la formalización del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o., fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, se pone énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. “Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena”, se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6 En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

**II. “DIF ESTATAL” declara que:**

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de enero de 1998.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar.
- II.3** Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Mtra. Lorena Jassibe Arriaga Rosa, Presidenta de la Junta de Gobierno del “DIF ESTATAL”, de fecha 1 de marzo de 2013, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de coordinación en los términos del artículo 32 fracciones V, VI y VII del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.
- II.5** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Avenida Alcalde número 1220, Colonia Miraflores, Municipio de Guadalajara, Estado de Jalisco, Código Postal 44270.

**III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:**

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Jalisco, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, y el Oficio Delegatorio de fecha 10 de marzo de 2014, “LAS PARTES” celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con discapacidad para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Reequipamiento del Centro de Rehabilitación Integral del Estado de Jalisco y de las Unidades Básicas de Rehabilitación de los Municipios de Lagos de Moreno, Tecalitlán y Mascota”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

**SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.-** Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y en el oficio número 232.000.00/1817/2014 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, “DIF NACIONAL”, este último aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACIÓN” hasta por un monto de \$4'516,211.00 (cuatro millones quinientos dieciséis mil doscientos once pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

**TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.-** Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL”, y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL”.

**CUARTA.- CUENTA BANCARIA.-** Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los depósitos de los recursos Federales, estarán sujetos a la presentación por parte del “DIF ESTATAL” de los comprobantes fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

#### **COMPROMISOS DE “LAS PARTES”**

**QUINTA.-** “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

**SEXTA.-** “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este convenio;

- d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar a "DIF NACIONAL", la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente convenio;
- g) Entregar, a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistente en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente;
  - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
  - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
  - Bitácora Fotográfica;
  - Informe Final de Resultados;
  - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
  - Acta de Entrega Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior, a efecto garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa;
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL" lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el "DIF NACIONAL", y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

- p) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

**SÉPTIMA.-** “LAS PARTES”, se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

**OCTAVA.-** CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

**NOVENA.-** REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN. DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN.
“DIF ESTATAL”	MTRA. CONSUELO DEL ROSARIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ. DIRECTORA GENERAL.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

**DÉCIMA.-** SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;

- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

**DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.-** El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.-** “LAS PARTES”, convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

#### **CONVENCIONES GENERALES**

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.-** El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad, con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.-** El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2014, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.-** Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.-** “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de Coordinación.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIA.-** En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de septiembre de dos mil catorce.- Por el DIF Nacional: el Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Consuelo del Rosario González Jiménez**.- Rúbrica.



**CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación para la ejecución del Proyecto Específico denominado Equipamiento de dos módulos del Programa Credencial Nacional para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU OFICIAL MAYOR, L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA, Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, DRA. MARÍA ELISA ZAMUDIO ABREGO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.  
La misma Constitución determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
- II. Asimismo, la Ley de Planeación en sus artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de convenios de coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; asimismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad Federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad Federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.  
Por su parte, el artículo 4o. fracciones I, inciso b), V y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; adultos mayores con algún tipo de discapacidad.  
Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. De igual forma, el artículo 54, establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.
- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 28 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad abatan la marginación y el rezago, disfruten del derecho al más alto nivel de salud y mejoren su calidad de vida por medio de la incorporación de la perspectiva de discapacidad en los programas de Desarrollo Integral de la Familia.

**DECLARACIONES****I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente; teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables, y conforme a sus atribuciones y funciones; actúa en coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Los CC. Oficial Mayor y Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, se encuentran facultados para la formalización del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4 De acuerdo con los artículos 12 fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y 2o., fracciones II, III y X, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.5 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la Meta Nacional II. México Incluyente, se pone énfasis en la idea de transitar hacia una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, proponiéndose políticas sociales que giren en torno al ciudadano, ubicándolo como un agente de cambio, protagonista de su propia superación a través de su organización y participación activa, teniendo como prioridad la integración de una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Un México Incluyente busca consolidar plataformas de movilidad social que contribuyan a cerrar las brechas existentes entre diferentes grupos sociales y regiones del país.

Asimismo, se buscará asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, lo que transita por su inclusión al mercado de trabajo y la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios de salud. En otras palabras, se busca llevar a la práctica este derecho constitucional. Para ello, se propone fortalecer la rectoría de la Secretaría de Salud y promover la integración funcional a lo largo de todas las instituciones que la integran.

En su Estrategia 2.2.4. “Proteger los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena”, se señalan las siguientes líneas de acción:

Establecer esquemas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de acciones que fomenten la detección de discapacidades, estimulación temprana y su rehabilitación.

Diseñar y ejecutar estrategias para incrementar la inclusión productiva de las personas con discapacidad, mediante esquemas de capacitación laboral y de vinculación con el sector productivo.

Asegurar la construcción y adecuación del espacio público y privado, para garantizar el derecho a la accesibilidad.

- I.6 En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de Coordinación en Materia de Atención a Personas con Discapacidad con “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

**II. “DIF ESTATAL” declara que:**

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 21 de noviembre de 2007.
- II.2** Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.
- II.3** Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos de fecha 1 de enero de 2013, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de coordinación.
- II.4** Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- II.5** Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Calle Las Quintas número 15, Colonia Cantarranas, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, Código Postal 62448.

**III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:**

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente convenio, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de Coordinación;
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Morelos, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables, y
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4o., 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9o., 19 y 21, de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35, de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II, segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6o. fracción II, 7o., fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22, fracciones I y II, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 15, fracción XVII, 17, fracción IV y 35 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2014, y el Oficio Delegatorio de fecha 10 de marzo de 2014, “LAS PARTES” celebran el presente convenio de concertación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención para Personas con discapacidad para el ejercicio fiscal 2014, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES”, para la ejecución del proyecto específico denominado “Equipamiento de Dos Módulos del Programa Credencial Nacional para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos”, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán como subsidios para la ejecución del mismo, en el marco de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del proyecto en mención.

**SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.-** Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”, y en el oficio número 232.000.00/1159/2014 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, “DIF NACIONAL”, este último aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las “REGLAS DE OPERACIÓN” hasta por un monto de \$203,206.99 (doscientos tres mil doscientos seis pesos 99/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

**TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.-** Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”, serán considerados en todo momento como subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter Federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones Federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, “LAS PARTES” aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de “DIF NACIONAL”, y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de “DIF ESTATAL”, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el “DIF ESTATAL”, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación y a la Unidad de Asistencia e Integración Social de “DIF NACIONAL”.

**CUARTA.- CUENTA BANCARIA.-** Los recursos que proporcione “DIF NACIONAL”, se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los depósitos de los recursos Federales, estarán sujetos a la presentación por parte del “DIF ESTATAL” de los comprobantes fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de “DIF NACIONAL” y en congruencia con lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

#### **COMPROMISOS DE “LAS PARTES”**

**QUINTA.-** “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos Federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo, referidas en la cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite, y
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN”.

**SEXTA.-** “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente Instrumento Jurídico, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los Gobiernos de los Municipios de la Entidad Federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades objeto de este convenio;

- d) Informar por escrito, en forma trimestral, a la Dirección General de Rehabilitación con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha del informe, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar a “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;
- f) Entregar a “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación, con copia a la Unidad de Asistencia e Integración Social después de concluido el objeto del presente convenio;
- g) Entregar, a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de Comprobación de Gastos, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistente en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente;
  - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
  - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
  - Bitácora Fotográfica;
  - Informe Final de Resultados;
  - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón de la Población Objetivo Beneficiada, y
  - Acta de Entrega Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior, a efecto garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del programa;
- h) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos Federales Presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no devengados al 31 de diciembre de 2014, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL” lo anterior;
- i) Conservar debidamente resguardada, durante cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- j) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del proyecto, el Informe final de Resultados y en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio y/o beneficiarios;
- k) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- l) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 11 de abril de 2008;
- m) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten el “DIF NACIONAL”, y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- n) Realizar, o en su caso contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y

- p) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso d) y f) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

**SÉPTIMA.-** “LAS PARTES”, se comprometen a:

Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá enunciar la leyenda:

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

**OCTAVA.-** CONTRALORÍA SOCIAL.- “LAS PARTES” reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.3.1 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

**NOVENA.-** REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN. DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN.
“DIF ESTATAL”	DRA. MARÍA ELISA ZAMUDIO ABREGO. DIRECTORA GENERAL.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inferior siguiente al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

**DÉCIMA.-** SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Asistencia e Integración Social a través de la Dirección General de Rehabilitación, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) La inviabilidad del proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- f) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos Federales;

- h) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

**DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.-** El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos Federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este convenio, el “DIF NACIONAL” o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.-** “LAS PARTES”, convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Proyecto al que se refiere el presente convenio; consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

#### **CONVENCIONES GENERALES**

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.-** El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad, con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.-** El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2014, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

**DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.-** Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.-** “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de Coordinación.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIA.-** En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.-** En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de julio de dos mil catorce.- Por el DIF Nacional: el Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **María Elisa Zamudio Abrego**.- Rúbrica.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

**ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Motul, Yucatán.**

---

**Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y el Municipio de Motul perteneciente al Estado de Yucatán, suscrito el 28 de febrero del año dos mil catorce**

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE YUCATÁN, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, C.P. WILBERTH JOSE NOVELO CEBALLOS; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE MOTUL, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL L.E.M. JOSÉ JULIÁN PECH AGUILAR, Y LA SECRETARÍA MUNICIPAL, LA C. ROSA MARÍA MAY Y BALAM, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

### **ANTECEDENTES**

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.



- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 30 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de "Las Reglas de Operación", "LA SEDATU", a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

#### DECLARACIONES

##### DECLARA LA "SEDATU", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- IV. Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de "LA SEDATU".

- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**DECLARA “EL MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:**

- I. Que es una persona moral, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la fracción III inciso i) del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3o. de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los Municipios previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse entre sí, con las autoridades estatales y federales, en los términos que señala la citada Constitución, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la resolución de sus necesidades comunes y la mejor prestación de los servicios públicos.
- III. Que los Presidentes y Secretarios Municipales cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 55, 56, 60 y 61 fracción IV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- IV. Que señalan como domicilio para los efectos del presente acuerdo, el ubicado en C-21-A S/N C.P. 97430 y tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) MMY-850101-DE3.

**DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:**

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 1, 2, 5, 6 y 58 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán; 1, 2, 3, 43, 55 y 61 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y 1, 2, 5 y 6 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán, “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**CAPÍTULO I. DEL OBJETO**

**PRIMERA.** El presente Acuerdo de Coordinación específico tiene por objeto convenir entre “LAS PARTES” la identificación de las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, el monto de los subsidios federales y locales a distribuir, los derechos y obligaciones de “LAS PARTES”, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

**SEGUNDA.** “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

**CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS**

**TERCERA.** “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionadas, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el representante de “EL MUNICIPIO”, forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de “LA UPAIS” de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de “Las Reglas de Operación”.

“EL MUNICIPIO” manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, 4.6.1 y 4.6.2, Artículos 6, 7, 11 y 12, respectivamente, de “Las Reglas de Operación”.

**CUARTA.** El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

### **CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES**

**QUINTA.** “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa, en lo sucesivo “EL ESTADO”, se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el representante de “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

**SEXTA.** La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

**SÉPTIMA.** De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” será el ejecutor de los proyectos del Programa Hábitat, o en su caso la entidad federativa o el Gobierno del Distrito Federal.

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que las entidades federativas asumirán todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por “LAS PARTES” se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal y financiero de los subsidios federales en “EL MUNICIPIO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

### **CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR LA ENTIDAD FEDERATIVA Y POR “EL MUNICIPIO”**

**OCTAVA.** “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

**NOVENA.** “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL MUNICIPIO” y en su caso por la entidad federativa se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU” y por el representante de “EL MUNICIPIO”, que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO”, y en su caso a la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el inciso b) fracción IV del artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

**CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES**

**DÉCIMA.** “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señala “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

**DÉCIMA PRIMERA.** “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Manual”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

**DÉCIMA SEGUNDA.** “EL MUNICIPIO” en su carácter de ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.

- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señala “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

#### **CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS**

**DÉCIMA TERCERA.** “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” a “EL MUNICIPIO”.

## CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

**DÉCIMA CUARTA.** “EL MUNICIPIO” se compromete que cuando funja como instancia ejecutora del Programa Hábitat actualizará durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

**DÉCIMA QUINTA.** “EL MUNICIPIO”, cuando funja como ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

**DÉCIMA SEXTA.** “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** “EL MUNICIPIO” se compromete a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen “Las Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

**DÉCIMA OCTAVA.** “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “EL MUNICIPIO” incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a “Las Reglas de Operación”, a “El Manual” y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

**DÉCIMA NOVENA.** El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

**VIGÉSIMA.** El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO" correspondiente. Sólo en el caso de que "EL ESTADO" participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también serán suscritas por el representante del mismo.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Las modificaciones a los Anexos del presente Acuerdo se informarán por escrito a "LA UPAIS" para su debida valoración y validación. En el caso específico de las modificaciones al Anexo III, éstas serán registradas por los ejecutores en el Sistema de Información de "LA SEDATU".

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de "LA SEDATU" elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a "EL MUNICIPIO", y a "LA UPAIS" de "LA SEDATU".

**VIGÉSIMA TERCERA.** Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**VIGÉSIMA CUARTA.** "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO.** Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, "LAS PARTES" designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al C.P. Wilberth José Novelo Ceballos, Delegado de "LA SEDATU" en Yucatán.

Por parte de "EL MUNICIPIO" al L.E.M. José Julián Pech Aguilar, Presidente Municipal de Motul, y la C. Rosa María May y Balam, Secretaria Municipal de Motul.

**VIGÉSIMA SEXTA.** Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Yucatán.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Motul, **José Julián Pech Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Rosa María May y Balam**.- Rúbrica.

**Anexo I****“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”**

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente General e Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las siguientes ciudades o zonas metropolitanas, consideradas como zonas de actuación:

<b>Ciudad o Zona Metropolitana</b>	<b>Municipio</b>	<b>Clave de las Zonas de Actuación</b>
Motul de Carrillo Puerto	Motul	31052101 y 31052301

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Motul, **José Julián Pech Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Rosa María May y Balam**.- Rúbrica.

**Anexo II****“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Motul perteneciente al Estado de Yucatán, por la cantidad de \$9'886,996.00 (Nueve millones ochocientos ochenta y seis mil novecientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

<b>Municipio</b>	<b>Vertiente General</b>	<b>Vertiente Intervenciones Preventivas</b>	<b>Total</b>
Motul	\$7'599,996.00	\$2'287,000.00	\$9'886,996.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Motul, **José Julián Pech Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Rosa María May y Balam**.- Rúbrica.

**Anexo III****“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$6'046,807.00 (seis millones cuarenta y seis mil ochocientos siete pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

<b>Municipio</b>	<b>Recursos aportados por “EL ESTADO”</b>		<b>Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”</b>		<b>Total</b>	
	<b>Vertiente General</b>	<b>Vertiente Intervenciones Preventivas</b>	<b>Vertiente General</b>	<b>Vertiente Intervenciones Preventivas</b>	<b>Vertiente General</b>	<b>Vertiente Intervenciones Preventivas</b>
Motul	\$0.00	\$0.00	\$5,066,664.00	\$980,143.00	\$5,066,664.00	\$980,143.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Motul, **José Julián Pech Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria Municipal, **Rosa María May y Balam**.- Rúbrica.



**ACUERDO de Coordinación Específico para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Municipio de Progreso, Yucatán.**

---

**Acuerdo de Coordinación Específico para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas, correspondiente al ejercicio fiscal 2014 y el Municipio de Progreso perteneciente al Estado de Yucatán, suscrito el 28 de febrero del año dos mil catorce**

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014 Y AL ESTADO DE YUCATÁN, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, C.P. WILBERTH JOSÉ NOVELO CEBALLOS; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE PROGRESO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. DANIEL ZACARÍAS MARTÍNEZ Y EL SECRETARIO MUNICIPAL, C.P. EMILIO JAVIER GÓNGORA ORTEGÓN, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas;
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.
- III. En el marco anterior, el Ejecutivo Federal, como una de sus acciones de gobierno, estableció el Programa Hábitat, con el que busca contribuir a la Meta II. México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente y la Estrategia 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, la Estrategia Transversal II Gobierno Cercano y Moderno, la Estrategia Transversal III Perspectiva de Género, así como a las metas y objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se contribuirá de igual forma a cumplir las metas del Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en las zonas de actuación mediante líneas de acción contenidas en el marco normativo del Programa.
- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XX, 30 y 31 y el Anexo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2013, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.

- VII.** El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII.** El 30 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2014, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX.** El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.
- X.** Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y en el numeral 10.2. Artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI.** El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, número V-500-SDUV/0083/2014, de fecha 20 de febrero de 2014, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2014.
- XII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

#### DECLARACIONES

##### DECLARA LA “SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I.** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II.** Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- III.** Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- IV.** Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- V.** Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**DECLARA “EL MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:**

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7, fracción V y 11, fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y los artículos 9 y 10 del Manual de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014, en lo sucesivo “El Manual”, con los Planes Maestro y de Acción Integral, como requisitos de prioridad y elegibilidad, respectivamente, los cuales al menos contienen los Requisitos que dichos numerales contemplan y que fueron revisados y validados por las Instancias competentes previo a la firma del presente Acuerdo.
- II. Que es una persona moral, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Que de conformidad con lo establecido en la fracción III inciso i) del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3o. de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los Municipios previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse entre sí, con las autoridades estatales y federales, en los términos que señala la citada Constitución, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la resolución de sus necesidades comunes y la mejor prestación de los servicios públicos.
- IV. Que los Presidentes y Secretarios Municipales cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 55, 56, 60 y 61 fracción IV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- V. Que señalan como domicilio para los efectos del presente acuerdo, el ubicado en C-80 S/N X 31 y 33, Progreso, Yucatán, y que tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) la Cédula Número MPY-850101-G86.

**DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES:**

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3 fracción XX, 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; asimismo lo establecido en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento según corresponda; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2014; así como en lo previsto por los artículos 1, 2, 5, 6 y 58 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán; 1, 2, 3, 43, 55 y 61 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; y 1, 2, 5 y 6 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán, “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

**CLÁUSULAS****CAPÍTULO I. DEL OBJETO**

**PRIMERA.** El presente Acuerdo de Coordinación específico tiene por objeto convenir entre “LAS PARTES” la identificación de las zonas de actuación del Programa Hábitat en el presente ejercicio fiscal, el monto de los subsidios federales y locales a distribuir, los derechos y obligaciones de “LAS PARTES”, así como las bases para la operación y el ejercicio de los recursos de este Programa, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación del Programa, a través de la regeneración urbana y el desarrollo comunitario, promoviendo el derecho a la ciudad.

**SEGUNDA.** “LAS PARTES” acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados, se sujetarán a lo que establece la normativa federal, “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y el Anexo Técnico de cada proyecto (Formato PH-01).

## **CAPÍTULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y ZONAS DE ACTUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT SELECCIONADOS**

**TERCERA.** “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados en el marco del Programa Hábitat se ejercerán en las zonas de atención del Programa Hábitat seleccionadas, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el representante de “EL MUNICIPIO”, forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación, o bien fuera de las zonas de actuación previa autorización formal de “LA UPAIS” de conformidad con el numeral 7.2 artículo 16 de “Las Reglas de Operación”.

“EL MUNICIPIO” manifiesta que las zonas de actuación del Programa Hábitat, que se señalan en el Anexo I de este Acuerdo de Coordinación, cumplen con los criterios de elegibilidad y de selección establecidos en los numerales 4.1, 4.2, 4.6.1 y 4.6.2, Artículos 6, 7, 11 y 12, respectivamente, de “Las Reglas de Operación”.

**CUARTA.** El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

## **CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES**

**QUINTA.** “LAS PARTES” acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa, en lo sucesivo “EL ESTADO”, se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Subsidios Federales Autorizados”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por el representante de “EL MUNICIPIO”, y que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

**SEXTA.** La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en apego a lo establecido por el artículo 22, numeral 4.8 de “El Manual”.

**SÉPTIMA.** De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, “EL MUNICIPIO” será el ejecutor de los proyectos del Programa Hábitat, o en su caso la entidad federativa o el Gobierno del Distrito Federal.

En caso de que los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa Hábitat, deberán convenir mediante instrumento jurídico con los municipios participantes a través de las dependencias que estos gobiernos determinen. En dicho instrumento jurídico quedará establecido que las entidades federativas asumirán todas las responsabilidades conferidas a los municipios ejecutores por “Las Reglas de Operación”, “El Manual” y demás disposiciones jurídicas aplicables. Una copia del instrumento suscrito por “LAS PARTES” se debe integrar al expediente técnico de cada proyecto.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal y financiero de los subsidios federales en “EL MUNICIPIO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat.

## **CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APORTADOS POR LA ENTIDAD FEDERATIVA Y POR “EL MUNICIPIO”**

**OCTAVA.** “EL MUNICIPIO” y en su caso la entidad federativa, adoptarán el esquema de aportación señalado en el artículo 20 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo.

**NOVENA.** “LAS PARTES” acuerdan que los recursos financieros que serán aportados por “EL MUNICIPIO” y en su caso por la entidad federativa se distribuyen de conformidad con lo señalado en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación, denominado “Aportaciones de Recursos Financieros Locales”, el cual está suscrito por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, por el Delegado Estatal de “LA SEDATU” y por el representante de “EL MUNICIPIO”, que forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

“EL MUNICIPIO”, y en su caso a la entidad federativa, se comprometen a aportar oportunamente al Programa Hábitat los recursos financieros, señalados en el Anexo III de este Acuerdo de Coordinación en la cuenta productiva específica que se aperturará para tales efectos, observando los periodos de tiempo establecidos en el inciso b) fracción IV del artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

**CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES**

**DÉCIMA.** “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 11.4.1, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señala “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

**DÉCIMA PRIMERA.** “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

- a) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- b) Promover y verificar que los recursos financieros federales y locales aportados al Programa Hábitat se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la legislación federal aplicable, en “Las Reglas de Operación” y en “El Manual”.
- c) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa Hábitat sean sustraídos indebidamente del lugar donde se ubicaban o habían sido instalados, efectuar lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie, independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.

**DÉCIMA SEGUNDA.** “EL MUNICIPIO” en su carácter de ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a:

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 10.1, artículo 23 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.

- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 11.2.3, artículo 31 de “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 11.4.1 Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifiestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 10.1, artículo 23 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo, 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señala “Las Reglas de Operación” y “El Manual”.

#### **CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS**

**DÉCIMA TERCERA.** “LA SEDATU”, a través de “LA UPAIS” podrá realizar reasignaciones de los subsidios no comprometidos por “EL MUNICIPIO” después de la fecha límite para presentar propuestas, que señala el oficio de distribución, con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades, las cuales deberán cumplir con los requisitos del numeral 11.2.4, Artículo 32 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en “EL MUNICIPIO”. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas obras y acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado en el Anexo Técnico, serán reasignados conforme se establece en “El Manual”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” a “EL MUNICIPIO”.

## CAPÍTULO VII. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

**DÉCIMA CUARTA.** “EL MUNICIPIO” se compromete que cuando funja como instancia ejecutora del Programa Hábitat actualizará durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en el Sistema de información sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. En caso de que “LA DELEGACIÓN” detecte información faltante, notificará por escrito a la(s) instancia(s) ejecutora(s) dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días naturales; las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

El Ejecutor, por conducto del Sistema de Información, comunicará de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los quince días naturales a la fecha de su conclusión.

**DÉCIMA QUINTA.** “EL MUNICIPIO”, cuando funja como ejecutor del Programa Hábitat, se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

**DÉCIMA SEXTA.** “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 11.2.5, artículo 33 Actas de Entrega-Recepción, 11.4.1, artículo 37 Avances Físico-Financieros, 11.4.2, artículo 38 Recursos no ejercidos y 11.4.3 artículo 39 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** “EL MUNICIPIO” se compromete a apoyar a “LA SEDATU” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen “Las Reglas de Operación” y demás normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

**DÉCIMA OCTAVA.** “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “EL MUNICIPIO” incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Manual”, Acuerdo de Coordinación y sus respectivas Adendas.

Cuando opere la rescisión los ejecutores, se comprometen a reintegrar, a la Tesorería de la Federación, las aportaciones federales, así como los rendimientos generados en caso de incumplimiento a “Las Reglas de Operación”, a “El Manual” y demás normativa aplicable.

Asimismo, los ejecutores deberán concluir las obras y acciones inconclusas con cargo a su presupuesto.

**DÉCIMA NOVENA.** El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza;
- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

**VIGÉSIMA.** El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", a través de las adendas correspondientes. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO" correspondiente. Sólo en el caso de que "EL ESTADO" participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que las adendas también serán suscritas por el representante del mismo.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** Las modificaciones a los Anexos del presente Acuerdo se informarán por escrito a "LA UPAIS" para su debida valoración y validación. En el caso específico de las modificaciones al Anexo III, éstas serán registradas por los ejecutores en el Sistema de Información de "LA SEDATU".

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** Una vez concluido el presente ejercicio fiscal y realizado el Cierre de Ejercicio correspondiente, el Delegado Estatal de "LA SEDATU" elaborará y suscribirá el Acta de Hechos del Cierre del Ejercicio Fiscal, en la que se consignará la información definitiva de lo señalado en los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación. Copia de esta Acta será entregada a "EL MUNICIPIO", y a "LA UPAIS" de "LA SEDATU".

**VIGÉSIMA TERCERA.** Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa Hábitat aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, el artículo 18, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**VIGÉSIMA CUARTA.** "LAS PARTES", manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO.** Para efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este Instrumento Legal, "LAS PARTES" designan como sus representantes a las siguientes personas:

Por parte de "LA SEDATU", el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al C.P. Wilberth José Novelo Ceballos, Delegado de "LA SEDATU" en Yucatán.

Por parte de "EL MUNICIPIO" al Lic. Daniel Zacarías Martínez, Presidente Municipal y al C.P. Emilio Javier Góngora Ortégón, Secretario Municipal, de Progreso, Yucatán.

**VIGÉSIMA SEXTA.** Este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos I, II y III surten sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. El presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del gobierno de la entidad federativa, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado de Yucatán.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social". Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Progreso, **Daniel Zacarías Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Progreso, **Emilio Javier Góngora Ortégón**.- Rúbrica.



**Anexo I****“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”**

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales y locales del Programa Hábitat, Vertiente General e Intervenciones Preventivas, se ejercerán en las siguientes ciudades o zonas metropolitanas, consideradas como zonas de actuación:

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Progreso	Progreso	31059101, 31059103, 31059301, 31059102, 31059104 y 31059105

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Progreso, **Daniel Zacarías Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Progreso, **Emilio Javier Góngora Ortégón**.- Rúbrica.

**Anexo II****“Subsidios Federales Autorizados”**

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio Progreso perteneciente al Estado de Yucatán, por la cantidad de \$11'678,854.00 (Once millones seiscientos setenta y ocho mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Progreso	\$8'109,639.00	\$3'569,215.00	\$11'678,854.00

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. Art. 30, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Progreso, **Daniel Zacarías Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Progreso, **Emilio Javier Góngora Ortégón**.- Rúbrica.

**Anexo III****“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”**

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$6'936,090.00 (Seis millones novecientos treinta y seis mil noventa pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Progreso	\$0.00	\$0.00	\$5'406,426.00	\$1'529,664.00	\$5'406,426.00	\$1'529,664.00

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 28 días del mes de febrero de dos mil catorce.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Progreso, **Daniel Zacarías Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario Municipal de Progreso, **Emilio Javier Góngora Ortégón**.- Rúbrica.

## CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

**CONVENIO de Coordinación para la adhesión al régimen de certificación aplicable en toda la República Mexicana, a través del Sistema Nacional de Competencias que celebran el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales y el Estado de Oaxaca.**

---

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA ADHESIÓN AL RÉGIMEN DE CERTIFICACIÓN APLICABLE EN TODA LA REPÚBLICA MEXICANA, A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, EN LO SUCESIVO "CONOCER", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL EL MTRO. SERGIO GERARDO GARCÍA BULLÉ GARCÍA, ASISTIDO POR LA MTRA. ELDA ERIKA FERNÁNDEZ RUVALCABA, APODERADA LEGAL DEL "CONOCER" Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN LO SUCESIVO "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C.P. Y A. JESÚS EMILIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ; EL SECRETARIO DEL TRABAJO, LIC. DANIEL JUÁREZ LÓPEZ; EL SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, LIC. JOSÉ ZORRILLA DE SAN MARTÍN DIEGO; EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA; EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA; EL M. EN C. BERNARDO VÁSQUEZ COLMENARES GUZMÁN, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA, LIC. LESLIE JIMÉNEZ VALENCIA; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

I. La Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, establece en su artículo 45 que la Secretaría de Educación Pública, conjuntamente con las demás autoridades federales competentes, establecerán un régimen de certificación aplicable en toda República, referido a la formación para el trabajo conforme al cual sea posible ir acreditando conocimientos, habilidades o destrezas. Asimismo, dispone que dichas autoridades determinarán los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como, de los procedimientos de evaluación correspondientes, sin perjuicio de las demás disposiciones que emitan las autoridades locales en atención a los requerimientos particulares.

II. Las Secretarías de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social emitieron el Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral, también denominadas Estándares de Competencia que comprenden conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1995, en el que se establece que a efecto de lograr el objeto de dicho Acuerdo se pondrán en operación un Sistema Normalizado de Competencia Laboral y un Sistema de Certificación de Competencia Laboral, también denominados en conjunto como Sistema Nacional de Competencias en los sucesivo "SNC". Para proyectar, organizar y promover ambos sistemas, se constituirá un Fideicomiso.

III. Con fecha 29 de abril de 2005, se constituyó el Fideicomiso Público Paraestatal denominado Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, conforme al contrato suscrito entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como Fideicomitente Único de la Administración Pública Federal y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, como Fiduciaria en el mismo, teniendo como objeto:

- a) Proyectar organizar y promover en todo el País, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el desarrollo del Sistema Normalizado de Competencia Laboral, establecido en los términos de la Ley General de Educación, mediante la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral, también denominadas Estándares de Competencia.
- b) Proyectar organizar y promover en todo el país, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el desarrollo del Sistema de Certificación de Competencia Laboral, establecido en los términos de la Ley General de Educación, en virtud del cual se acrediten, conforme al régimen de certificación que al efecto establezca la Secretaría de Educación Pública conjuntamente con las demás autoridades federales competentes, el cumplimiento de las normas técnicas, también denominadas Estándares de Competencia del Sistema Normalizado de Competencia Laboral.

IV. La Ley Estatal de Educación para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante Decreto número 296, de fecha 28 de junio de 1995, establece en su artículo 73 que el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, podrá expedir certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos técnicos y artísticos adquiridos en forma autodidacta o de la experiencia laboral, conforme a la normatividad que para tal efecto se expida.

#### DECLARACIONES

##### I. EL "CONOCER" DECLARA QUE:

I.1. De conformidad con los Artículos 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 40 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Cláusulas Primera y Segunda del Contrato de Fideicomiso denominado Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales es un Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal.

I.2. Tiene por objeto proyectar, organizar y promover en todo el País, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el desarrollo de los Sistemas Normalizados de Competencia Laboral; también denominados en conjunto como "SNC".

I.3. El Mtro. Sergio Gerardo García Bullé García, en su carácter de Director General y Delegado Fiduciario Especial del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con Poder Notarial número 115056, Libro 1.912, de fecha doce de agosto de dos mil ocho, otorgado ante la fe del Lic. José Ángel Villalobos Magaña, Notario Público número 9 del Distrito Federal y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

I.4. La Mtra. Eida Erika Fernández Ruvalcaba, Apoderada Legal del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, así mismo, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el Poder Notarial número 118,876, Libro 2,037 de fecha veintiuno de octubre de dos mil diez, otorgado ante la fe del Lic. José Ángel Villalobos Magaña, Notario Público número 9 del Distrito Federal y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

I.5. Señala como domicilio para todos los efectos legales que se deriven del presente Convenio el ubicado en la calle de Barranca del Muerto número 275, Primer Piso, de la Colonia San José Insurgentes Delegación Benito Juárez Código Postal 03900, en esta Ciudad de México Distrito Federal.

##### II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" DECLARA QUE:

II.1. Es un Estado Libre y Soberano en todo lo que concierne a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

II.2. El Lic. Gabino Cué Monteagudo, Gobernador Constitucional, acredita su personalidad con el Acta de Sesión Solemne del Honorable Congreso del Estado, de fecha 01 de Diciembre de 2010, en la que rindió Protesta de Ley, como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para el Periodo Constitucional 2010-2016, asimismo, se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 66, 79 fracciones XIX, XXVI y 80 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 6 primer párrafo, 9, 10 y 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

II.3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las dependencias, entidades y organismos auxiliares que señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones vigentes en el Estado.

Los CC. C.P. y A. Jesús Emilio Martínez Álvarez, Secretario General de Gobierno; Lic. Daniel Juárez López, Secretario del Trabajo, José Zorrilla de San Martín Diego Secretario de Turismo y Desarrollo Económico; Secretario de Finanzas, Lic. Gerardo Cajiga Estrada; M. en C. Bernardo Vásquez Colmenares Guzmán, Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca; y la Lic. Leslie Jiménez Valencia Directora General del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca; acreditan su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional, de fecha 10 de agosto de 2011; 01 de diciembre de 2010; 16 de diciembre de 2011; 01 de diciembre de 2010; 01 de diciembre de 2010; 01 de diciembre de 2010, respectivamente, así mismo, cuentan con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82, 84 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, II, 7, 8, 10, 11, 27

fracciones I, V, VI, XII, 34, 38, 39, 45, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 10 fracción I, 13 fracción I, y 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales de Oaxaca; 1 fracción I, 12 fracción II, 14 fracción XII y XXII de la Ley Estatal de Educación Pública de Oaxaca; 2, 4 fracción II, 7, 8 fracción XV del Reglamento del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

**II.4.** Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio fiscal, Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5 SN 7 Tlalixtac de Cabrera Oaxaca 68270 y como domicilio convencional el ubicado en Palacio de Gobierno, sito en Plaza de la Constitución, entre las calles de Carlos María Bustamante y Ricardo Flores Magón, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68000.

### **III. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:**

**ÚNICO.** De conformidad con los antecedentes y declaraciones anteriores "LAS PARTES" se reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Lo anterior expuesto de conformidad y con fundamento en el Artículo 45 de la Ley General de Educación; La Cláusula Décima Quinta del Contrato de Creación del Fideicomiso denominado Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales; Artículos 86 y 87 de las "Reglas Generales" y Criterios para la integración y Operación del "SNC", en los sucesivos "Reglas Generales"; Artículos 66, 79 fracciones XIX, XXVI y 80 fracción II, 84 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, II, 7, 8, 10, 11, 27 fracciones I, V, VI, XII, 34, 38, 39, 45, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 10 fracción I, 13 fracción I, y 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales de Oaxaca; 1 fracción I, 12 fracción II, 14 fracción XII y XXII de la Ley Estatal de Educación Pública de Oaxaca; 2, 4 fracción II, 7, 8 fracción XV del Reglamento del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** El objeto del presente Convenio, es establecer las bases de coordinación, conforme a las cuales, "LAS PARTES" ejecutarán las acciones necesarias para difundir, promover y aplicar en la Entidad Federativa:

- a) El régimen de certificación a través del "SNC", con base en las "Reglas Generales", vigente a la fecha de firma del presente Convenio.
- b) El uso y aprovechamiento de los Estándares de Competencia de carácter nacional, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER", que sean relevantes para la Entidad Federativa, así como, los que se desarrollen y aprueben en el futuro.
- c) Una educación para y en el trabajo, basada en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER", y que sean relevantes para la Entidad Federativa.

**SEGUNDA.** El "GOBIERNO DEL ESTADO" se adhiere al régimen de certificación aplicable en toda la República previsto en el artículo 45 de la Ley General de Educación, a través de su vinculación con el "SNC", que promueve, coordina y regula el "CONOCER" a nivel nacional, lo que se formaliza a través del presente Convenio.

**TERCERA.** "LAS PARTES" aceptan promover, aprobar y participar de acuerdo a su disponibilidad de recursos, en la realización de estudios que sobre el SNC propongan de común acuerdo, para mejorar la competencia de las personas en la Entidad Federativa, en relación al reconocimiento de la experiencia laboral, la educación en el trabajo y la formación para el trabajo de los individuos.

**CUARTA.** "LAS PARTES" aceptan participar en la integración y el uso de los Sistemas de Información, bases de datos, y registros, que el "CONOCER" genere para la adecuada operación del "SNC".

**QUINTA.** "LAS PARTES" acuerdan que llevarán a cabo acciones conforme a la competencia y facultades que respectivamente les corresponde para:

- a) Promover el uso de los estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER", así como, el desarrollo de otros adicionales, por parte de los Comités de Gestión por Competencias constituidos en la Entidad Federativa y reconocidos por el "CONOCER", y que contribuyan a la competitividad económica el desarrollo educativo y el progreso social en la Entidad Federativa.

- b) Orientar e impulsar el fortalecimiento de la oferta de evaluación y certificación de competencias de las personas en la Entidad Federativa, de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos, social y de Gobierno.
- c) Promover los estudios necesarios para I) determinar las agendas de capital humano para la competitividad en los diversos sectores productivos, social y de Gobierno, II) promover el desarrollo de estándares de competencia de interés presente y futuro para la Entidad Federativa, que apoyen la reconversión de la fuerza laboral y empresarial, para el fortalecimiento de la competitividad económica, el desarrollo educativo y el progreso social, estatal, regional y nacional.
- d) Impulsar que las Instituciones Educativas Estatales ubicadas en la Entidad Federativa, desarrollen Programas de Educación con base en competencias, orientados hacia los estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER" y que sean relevantes para la Entidad Federativa.
- e) Promover y difundir el "SNC", por medio de las instancias competentes en los Sectores de Educación, Trabajo, Economía y cualquier otra que el "GOBIERNO DEL ESTADO" considere relevante, así como, a través del Servicio de Empleo del Gobierno del Estado, y las organizaciones empresariales, de trabajadores, sociales y académicas de la Entidad Federativa.

**SEXTA.** En materia de promoción y desarrollo del "SNC" "LAS PARTES" convienen de común acuerdo y conforme a la competencia y facultades que respectivamente les corresponden, llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Promover y difundir el uso y aprovechamiento de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER", que sean relevantes para la Entidad Federativa entre las empresas, organizaciones sindicales, sociales, de Gobierno y académicas, así como, en las instituciones de formación y capacitación para y en el trabajo que operen en el Estado.
- b) Promover la instalación de Comités de Gestión por Competencias, con la adecuada representación y el más alto nivel jerárquico en cuanto a sus miembros, que sean de interés e impacto para la Entidad Federativa.
- c) Promover el desarrollo por parte de los Comités de Gestión por Competencias, de nuevos estándares de competencia que se consideren relevantes para el Estado, así como, su inscripción en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER".
- d) Brindar capacitación y asesoría a los Comités de Gestión por Competencias, y a sus grupos técnicos, establecidos en la Entidad Federativa para el desarrollo de estándares de competencia relevantes para los comités y la Entidad Federativa.
- e) Impulsar el aprovechamiento de la información generada por el "SNC", y las metodologías de elaboración de Estándares de Competencia para beneficio de las empresas, organizaciones sindicales, sociales, académicas y de gobierno, así como, en las instituciones de formación y capacitación para el trabajo en el Estado.
- f) Promover esquemas de formación para el trabajo con base en estándares de competencia inscritos, en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER", que sean relevantes para la Entidad Federativa.

**SÉPTIMA:** En materia de operación y servicios a usuarios del "SNC", "LAS PARTES" convienen de común acuerdo y conforme a la competencia y facultades que respectivamente les corresponde, llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Promover y difundir en la Entidad Federativa, la cultura de evaluación y la certificación de competencias de las personas, así como, la demanda y oferta de servicios de excelencia de evaluación y certificación de las personas, de conformidad con las "Reglas Generales" y demás disposiciones que se deriven de ellas.
- b) Impulsar, promover y apoyar para que el sector empresarial, laboral, social, académico y de Gobierno en el Estado, definan soluciones, mecanismos de evaluación y certificación de acuerdo al modelo de gestión con base en competencias, vinculados con las áreas en las que existen Estándares de Competencia relevantes para la Entidad Federativa y que estén inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia del "CONOCER".

- c) Promover y poner en marcha programas y acciones para que nuevos centros de evaluación y evaluadores independientes de las competencias de las personas, se sumen a la Red de Prestadores de Servicios del "CONOCER" en la Entidad Federativa siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las "Reglas Generales" y demás disposiciones que se deriven de ellas, generen beneficios para los usuarios del "SNC" en el Estado.
- d) Colaborar para que en la Entidad Federativa puedan incorporarse organizaciones empresariales, de trabajadores, sociales, académicas de gobierno y empresas privadas, organismos certificadores y/o entidades de certificación y evaluación de competencias de conformidad con las "Reglas Generales" y demás disposiciones que se deriven de ellas, y que con ello se generen beneficios para los usuarios del "SNC" en el Estado.

**OCTAVA:** Para su adhesión al régimen de certificación aplicable en toda la República, a través del "SNC", el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete, a constituir en un plazo máximo de 90 días posteriores a la firma del presente Convenio, un Consejo Estatal para la Competencia de las Personas del Estado de Oaxaca, que se identificará como "CECP Oaxaca".

Este Consejo Estatal para la Competencia de las Personas del Estado de Oaxaca, será presidido por el Gobernador del Estado e integrado por:

- a) Los secretarios o secretarías de despacho del Gobierno del Estado, responsables de las áreas de educación, trabajo, y economía y los demás secretarios o secretarías de despacho que el propio Gobierno del Estado considere pertinentes.
- b) Los presidentes en el Estado de al menos tres confederaciones empresariales nacionales, con operaciones en la Entidad Federativa.
- c) Los representantes del más alto nivel en el Estado de al menos tres organizaciones sindicales nacionales de trabajadores, con presencia en la Entidad Federativa.
- d) Los demás representantes de los sectores empresarial, laboral, social y académico, que el Gobierno del Estado considere pertinentes.

Sin que excedan de 20 los miembros de dicho Consejo Estatal.

El "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerda también que este Consejo, sesionará al menos cuatro veces al año, con una periodicidad de cada 3 meses, y el mismo será responsable del rumbo estratégico para el fortalecimiento de las Competencias de las Personas en la Entidad Federativa, el cual estará alineado como lo establecen los términos del presente Convenio, al "SNC", que promueve, coordina y regula el "CONOCER" a nivel nacional a las "Reglas Generales" y demás disposiciones que se deriven de ellas, para contribuir a la competitividad económica, el desarrollo educativo y el progreso social en el Estado.

**NOVENA:** Adicionalmente el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a que:

- a) En un plazo máximo de treinta días posteriores a la firma del presente Convenio, definirá qué dependencia del Gobierno del Estado y qué unidad administrativa de la misma, cuando menos de nivel subsecretaría, será la responsable de la coordinación de las acciones a que se refiere el presente Instrumento, y de la integración con el CECP Oaxaca" y el "CONOCER".
- b) El Subsecretario o Subsecretaria designado (a), en los términos del párrafo anterior, será responsable de apoyar al "CONOCER" en la promoción, difusión y operación del "SNC" en la Entidad Federativa.
- c) La operación del "SNC" en el Estado se apegará a las "Reglas Generales" del "CONOCER" y demás disposiciones normativas que se deriven de ellas.

**DÉCIMA:** Para la adhesión del "GOBIERNO DEL ESTADO" al régimen de certificación aplicable en toda la República, a través del "SNC", el "CONOCER" se compromete a:

- a) Hacer del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO" la estrategia institucional, visión, misión, objetivos estratégicos y valores, así como, las "Reglas Generales" y demás disposiciones normativas que de ellas se deriven.
- b) Invitar al "GOBIERNO DEL ESTADO" para que participe en todos los eventos y mecanismos de comparaciones de desempeño, transferencia de conocimientos y mejores prácticas a nivel nacional e internacional, que el propio "CONOCER" ponga en marcha para impulsar una mejor operación del "SNC" en todo el País.

- c) Compartir con el "GOBIERNO DEL ESTADO" toda información respecto a avances en el "SNC", derivada de estudios e investigaciones nacionales e internacionales y de alianzas con instituciones nacionales e internacionales que realice el "CONOCER".
- d) Si así lo solicita el "GOBIERNO DEL ESTADO", el "CONOCER" de acuerdo a la disponibilidad de recursos con que cuente, o en su caso con recursos del "GOBIERNO DEL ESTADO" podrá apoyar el desarrollo de programas relacionados con el objeto del presente Convenio, en las dependencias de la Administración Pública Estatal, mediante acciones de capacitación y asesoría en temas relacionados con el "SNC" y que se acuerden de manera conjunta.
- e) Su Director General o algún miembro del grupo directivo que reporte directamente al Director General, estarán presentes como invitados en las reuniones del Consejo Estatal para la Competencia de las Personas del Estado, a solicitud del propio Consejo. La presencia de directivos del "CONOCER" en el Consejo Estatal estará sujeta a que el "CONOCER" cuente con la disponibilidad de recursos financieros para ello.

**DÉCIMA PRIMERA:** El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo consentimiento, y sus modificaciones entrarán en vigor en la fecha en que "LAS PARTES" lo acuerden, las cuales debidamente firmadas por las mismas, formarán parte integrante del presente Instrumento.

**DÉCIMA SEGUNDA:** "LAS PARTES" convienen que el presente Convenio, es producto de la buena fe, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre la interpretación, cumplimiento y ejecución, será resuelto de común acuerdo entre ambas partes y en el supuesto de que subsista discrepancia, están de acuerdo en someterse a los tribunales federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran corresponder.

**DÉCIMA TERCERA:** "LAS PARTES" acuerdan que se podrá dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, dando aviso con 90 días naturales de anticipación.

**DÉCIMA CUARTA:** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio, entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia de tres años y podrá renovarse cuantas veces lo decidan de común acuerdo ambas partes.

**DÉCIMA QUINTA:** El personal que designe cada una de "LAS PARTES" para la ejecución de las actividades objeto del presente Convenio, continuará bajo la dirección y dependencia a la que pertenezca, por lo que no se generarán relaciones laborales entre los trabajadores de una u otra parte, ni se considerarán entre éstas como patrón sustituto.

**DÉCIMA SEXTA:** "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito, o fuerza mayor, entendiéndose por esto a todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que éste fuera del dominio de la voluntad de las mismas, que no pueda preverse o que aun previéndose no pueda evitarse. En tales supuestos las "PARTES" revisarán de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases de su terminación anticipada y, de ser posible, una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las tareas pactadas.

**DÉCIMA SÉPTIMA:** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 36 de la Ley de Planeación, y 36 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.

Leído que fue íntegramente por las partes el presente Convenio, y enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman de conformidad en cuatro tantos para constancia, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, a los veintisiete días del mes de marzo de dos mil doce.- Por el CONOCER: el Director General y Delegado Fiduciario Especial, **Sergio Gerardo García Bullé García**.- Rúbrica.- La Apoderada Legal, **Elda Erika Fernández Ruvalcaba**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, **Gabino Cué Monteagudo**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Jesús Emilio Martínez Álvarez**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo, **Daniel Juárez López**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, **José Zorrilla de San Martín Diego**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Cajiga Estrada**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, **Bernardo Vásquez Colmenares Guzmán**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca, **Leslie Jiménez Valencia**.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

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

---

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

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

#### EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$14.7566 M.N. (catorce pesos con siete mil quinientos sesenta y seis diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 3 de febrero de 2015.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

---

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

#### TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.3010 y 3.3005 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 3 de febrero de 2015.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.



## COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

**AVISO mediante el cual la Comisión Federal de Competencia Económica informa del inicio de la investigación de oficio radicada bajo el número de expediente IO-001-2015, por la posible comisión de conductas contrarias a la Ley Federal de Competencia Económica.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Autoridad Investigadora.- Expediente No. IO-001-2015.

Aviso del inicio de la investigación de oficio bajo el número de expediente IO-001-2015, por la posible realización de conductas que podrían actualizar lo dispuesto por los artículos 10, fracciones X o XI, 11, 12, 13 y 13 bis de la Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y dos, cuya última reforma fue publicada en el DOF el nueve de abril de dos mil doce, disposición vigente al momento en que posiblemente se realizaron las conductas que dan origen a esta investigación correspondiente al periodo de abril de dos mil catorce; así como el artículo 56, fracciones X o XI de la Ley Federal de Competencia Económica, publicada en el DOF el veintitrés de mayo de dos mil catorce y que entró en vigor el siete de julio del mismo año (LFCE), disposición vigente al momento de la presente investigación respecto de todas las posibles conductas que se pudieran acreditar con posterioridad a la entrada en vigor de la LFCE en el mercado relevante que se determine dentro del mercado investigado relativo a la "GENERACIÓN, PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CREDITICIA".

Lo anterior en la inteligencia de que los actos que puedan constituir violaciones a la LFCE habrán de determinarse, en su caso, en el dictamen de probable responsabilidad a que se refiere el artículo 79 y 80 de la LFCE, toda vez que el presente acuerdo se refiere únicamente al inicio de un procedimiento indagatorio de carácter administrativo en el que aún no se han identificado en definitiva los actos que, en su caso, puedan constituir una violación a la LFCE, ni está determinado en definitiva el o los sujetos a quienes, en su caso, se les deberá oír en defensa como probables responsables de una infracción a la misma.

El presente procedimiento no debe entenderse como un prejuzgamiento sobre la responsabilidad de agente económico alguno, tal como se dispone en el segundo párrafo del artículo 54 de las Disposiciones Regulatorias de la LFCE, sino como una actuación de la autoridad tendiente a verificar el cumplimiento de la LFCE, por lo que sólo en caso de existir elementos suficientes para sustentar la actualización de contravenciones a la misma, se procederá en términos de los artículos 78 y 80 de la LFCE.

En términos del cuarto párrafo del artículo 71 de la LFCE, el periodo de la investigación no será inferior a treinta días hábiles ni excederá de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la fecha del presente acuerdo, mismo que podrá ser ampliado hasta por cuatro ocasiones de conformidad con lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo citado.

Con fundamento en los artículos 3, fracciones IX, X y XI, 76, 124 y 125 de la LFCE, la información y los documentos que la Comisión haya obtenido directamente en la realización de sus investigaciones y diligencias de verificación será reservada, confidencial o pública.

Con fundamento en los artículos 16, 17, fracción II, 26, fracción I y 29 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, se turna el presente expediente a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, para efecto de tramitar, coordinar y supervisar el procedimiento de investigación; realizar requerimientos de documentación e información; de considerarlo necesario, realizar, una vez ordenadas, visitas de verificación para allegarse de información y documentos; así como para citar a declarar a quienes tengan relación con las investigaciones o asuntos de que se trate, utilizando en su caso, las medidas de apremio señaladas en la LFCE.

México, Distrito Federal, a cinco de enero de dos mil quince.- Así lo acuerda y firma la autoridad investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica con fundamento en los artículos señalados.- El Titular de la Autoridad Investigadora, **Carlos Mena Labarthe**.- Rúbrica.

**(R.- 405833)**

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Primero de Distrito en el Estado  
Juzgado Primero de Distrito del Décimo Primer Circuito,  
con sede en Morelia, Michoacán  
EDICTO

LOT BARUCH GUERRERO RIVAS, **TERCERO INTERESADO**

En los autos del juicio de amparo número IV-719/2014, promovido por María Cecilia Izarraraz Gutiérrez, por su propio derecho y en cuanto apoderada jurídica de Mónica Patricia, María Antoniera e Ilyana todos de apellidos Jiménez Izarraraz, **contra actos del JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELIA, MICHOACAN, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, CON RESIDENCIA EN MORELIA**, se ha señalado a usted como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazar 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 diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III incisos b) y c) de la Ley de Amparo, en relación con los numerales 297, fracción II y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las **NUEVE HORAS CON TREINTA Y CUATRO MINUTOS DEL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL QUINCE**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto. Así como que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Morelia, Michoacán, a 30 de diciembre de 2014.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán

**Lic. Miguel Angel Ramírez Argüello**

Rúbrica.

(R.- 405451)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Juicio de Amparo 710/2014  
Mesa II-1  
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas

**SANTOS DIAZ TUKUM, JUAN DE LA CRUZ DIAZ, SALVADOR GOMEZ GOMEZ (PRIMERO), SALVADOR GOMEZ GOMEZ (SEGUNDO), SANTOS GOMEZ DIAZ, JULIO DE LA CRUZ GOMEZ, HILARIO GOMEZ GOMEZ Y DOMINGO DE LA CRUZ GOMEZ**

Donde se encuentren

En el juicio de amparo **710/2014**, promovido por FILIBERTO PEREZ DIAZ, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán 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, para que dentro del plazo de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de parte interesada en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo.

Y para su publicación 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, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los tres días del mes de diciembre de dos mil catorce.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas.

**Javier de Jesús Rodas Blanco.**

Rúbrica.

(R.- 405603)

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

En los autos del juicio de amparo número 2272/2014-II, promovido por Evelyn Daniela Carbellido Marín, en su carácter de apoderada legal de la quejosa DIANA RUTH HUERTA AVILA, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Federal de Conciliación y Arbitraje, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **Sturmax, S.A. de C.V.**, 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.

México, D.F., a 05 de diciembre de 2014.

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

**Lic. Diana Ernestina Moreno Ortega**

Rúbrica.

**(R.- 405526)**

---

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

**Emplazamiento Tercero Perjudicado**

**COLEGIO EUGENIO DE MAZENOD, ASOCIACION CIVIL.**

En el juicio de amparo **2389/2014**, promovido por **SERVICIOS EDUCATIVOS MAZENOD, SOCIEDAD CIVIL**, contra el acto de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito, consistente en el ilegal emplazamiento en el juicio laboral 1468/2004, así como todo lo actuado en el mismo, inclusive el laudo; señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio, el dieciocho de diciembre de dos mil catorce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, **se les hace saber** que deben presentarse dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

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

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

**Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez**

Rúbrica.

**(R.- 405015)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal**  
**EDICTO**

**JUAN CARLOS TELLO LOPEZ.** En los autos del juicio de amparo 912/2014-VI, promovido por **EMERSON ALEXIS MENDEZ PEREZ y MARIO MARTINEZ VAZQUEZ**, contra actos del Juez Vigésimo Quinto Penal del Distrito Federal y Director del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente del Distrito Federal, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría del Juzgado queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer su derecho.

Atentamente

México, D.F., a 8 de diciembre de 2014.

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

**Lic. Gerardo Arturo Uribe Benitez**

Rúbrica.

**(R.- 405286)**

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

Emplazamiento de la Moral Tercera Interesada

**SIGMA SERVICIOS CORPORATIVOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En el juicio de amparo **2265/2014**, promovido por **JAIME TOMAS ANGELES**, contra el acto de la Junta Especial Número Cinco de la Federal de Conciliación y Arbitraje, consistente en el acuerdo de seis de agosto de dos mil catorce, dictado en el juicio laboral **907/2005**, señalada como tercera interesada en proveído de diecinueve de septiembre de dos mil catorce, y al desconocerse su domicilio el treinta de octubre de dos mil catorce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

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

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

**Lic. Lourdes Cristina Valadez Pérez**

Rúbrica.

(R.- 405287)

---

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

Emplazamiento de los Terceros Interesados

**Francisco Javier Cruz León, Sociedad Anónima de Capital Variable e Iván León Dueñas.**

En el juicio de amparo **2645/2014**, promovido por **CESAR SOLANO RAMIREZ**, contra el acto de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la resolución de veintiséis de agosto de dos mil catorce, que declara improcedente el incidente de revisión de actos del Presidente ejecutor, dictada en el juicio laboral **550/2008**, señalados como terceros interesados en proveído de catorce de octubre de dos mil catorce, y al desconocerse su domicilio el veintiocho de noviembre de dos mil catorce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2014.

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

**Lic. Lourdes Cristina Valadez Pérez**

Rúbrica.

(R.- 405289)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado de lo Civil y lo Penal  
Teziutlán, Puebla  
EDICTO

CONVOQUESE: A postores en primera almoneda respecto del remate decretado en autos del expediente número 1001/2009 del Juzgado de lo Civil del Distrito Judicial de Teziutlán, Puebla, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MERCEDES PALESTINA CARRILLO en contra de MARIA LUISA JUAREZ BANDALA y GREGORIO LOPEZ VILLEGAS respecto del bien inmueble con construcción ubicado en la Sección Dieciocho Barrio de Francia de la Ciudad de Teziutlán, Puebla, actualmente Privada Nogales sin número Barrio de Francia de la Ciudad de Teziutlán, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Teziutlán, Puebla, bajo la Partida número 211, a Fojas 54, Tomo 132, del Libro I, de fecha dieciséis de marzo del año dos mil, bien inmueble que tiene las medidas y colindancias: Al Norte mide 15 metros colinda con María del Carmen Ramírez Martínez, al Sur mide 15 metros colinda con resto del Predio del que se segrega, al Oriente mide 10 metros colinda con Rosa Hernández Landero y Angel Juárez

Hernández, al Poniente mide 10 metros colinda con Camino a Chignautla actualmente privada nogales, decretándose como valor del avalúo la cantidad de CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, y se fija como postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, siendo la cantidad de CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, formular posturas y pujas por escrito, dentro del término de nueve días siguientes de la última publicación del presente edicto.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en la Tabla de avisos del Juzgado de lo Civil.

Teziutlán, Puebla, a 2 de diciembre de 2014.

El Diligenciario

**Lic. Enrique Gómez García**

Rúbrica.

(R.- 405048)

---

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

**Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal  
EDICTO**

**Emplazamiento del Tercero Interesado**

GRUPO EDISEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo **1006/2014**, promovido por **GRACIELA EUSTOLIA MONRROY TORRES**, contra el acto de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el acuerdo de cinco de marzo dos mil catorce, que declara procedente el incidente de liquidación, en el juicio laboral **12/2010**, señalado como tercero interesado, y al desconocerse su domicilio, el veintiséis de noviembre de dos mil catorce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

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

Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

**Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez**

Rúbrica.

(R.- 405290)

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal  
EDICTO**

**FILIBERTO SANTIAGO IRIARTE**. En los autos del juicio de amparo 832/2014-IV, promovido por **RODOLFO ROBLEDO RUBIO**, contra actos del Agente del Ministerio Público Titular de la Unidad de Investigación 3 Sin Detenido de la Coordinación Territorial CUH-3 de la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Cuauhtémoc de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría del Juzgado queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer su derecho.

Atentamente

México, D.F., a 9 de diciembre de 2014.

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

**Lic. Gerardo Arturo Uribe Benitez**

Rúbrica.

(R.- 405292)

Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal  
EDICTO

JESSICA CLAUDIA MENDICUTTI CARBAJAL, ELSA RAQUEL RIOS FLORES, JOHANNA PAMELA VARGAS RIGUET y FERAYMA FAVIANA VEGAS TOLEDO. En los autos del juicio de amparo 770/2014-II, promovido por LUZ MARIA MELENDEZ BADILLO, contra actos del Juez Décimo Noveno Penal del Distrito Federal, al ser señaladas como terceras interesadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría del Juzgado queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer su derecho.

Atentamente

México, D.F., a 30 de diciembre de 2014.

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

**Lic. Pedro Serrato González.**

Rúbrica.

(R.- 405439)

---

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 1052/2014 civil, promovido por Delfino Jiménez Vargas, en contra de la sentencia dictada por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, dentro del toca 276/2014, **por auto de fecha tres de noviembre de dos mil catorce, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara a los terceros interesados José de Jesús Reyes Patiño y Leonides Miranda Bello, por medio de EDICTOS** para que dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente y 315 del código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 10 de diciembre de 2014.

El Secretario de Acuerdos

**Lic. Raymundo López García**

Rúbrica.

(R.- 405821)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Cuarto Especializado en Materia Civil  
Diligenciaría Par  
Puebla, Pue.  
EDICTO

Auto de fecha veintiuno de octubre de dos mil catorce y auto del veinticinco de noviembre de dos mil catorce. Juzgado Cuarto de lo Civil del distrito judicial de Puebla. Juicio Ejecutivo Mercantil, Expediente 670/2011, promovido por Ernesto Ordaz Moreno, endosatario en procuración de "CORP. TEXTIL JT & S", S.A. DE C.V., en contra de "INMOBILIARIA CIRCUS", S.A. DE C.V. y ALFREDO MIGUEL también conocido como ALFREDO MIGUEL COUTURIER, se decreta en primera y pública almoneda, del bien inmueble identificado como: LA FRACCION SEGREGADA DEL RANCHO DENOMINADO SAN JUAN BAUTISTA TLAACONAHUAC SOTO, MARCADA CON LA LETRA "C" EN SAN BALTAZAR TETELA, DE LA CIUDAD DE PUEBLA, INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE

PUEBLA, BAJO LA INSCRIPCIÓN 1264490, CON FECHA CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, Y FOLIO REAL ELECTRONICO INMOBILIARIO NUMERO 100660; siendo postura legal la cantidad de UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, cantidad que cubre las dos terceras partes del precio primitivo del avalúo, que se celebrará a las OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE. Mandándose a convocar postores para la primera y pública almoneda por medio de tres edictos que serán publicados en el término de NUEVE días en el SOL DE PUEBLA, el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o Puertas del Tribunal en los términos indicados. Asimismo, se hace saber a la parte demandada que puede suspender el remate si hace el pago íntegro de las prestaciones reclamadas.

H. Puebla de Zaragoza, a 5 de diciembre de 2014.

Diligenciario

**Lic. Juan Rivas Corona**

Rúbrica.

(R.- 405327)

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala  
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 TLAXCALA.**

**MARIBEL SOLAR SÁNCHEZ**

**SE LE HACE SABER QUE EN ESTE JUZGADO SE ESTÁ TRAMITANDO EL JUICIO DE AMPARO 1553/2014-A, PROMOVIDO POR INDALECIO SAUCEDO SÁNCHEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE GURIDI Y ALCOCER Y OTRAS AUTORIDADES, QUE HIZO CONSISTIR EN EL AUTO DE FORMAL PRISIÓN DICTADO EN SU CONTRA EN AUTOS DE LA CAUSA PENAL 374/2014 Y SU EJECUCIÓN; ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ APERSONARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, APERCIBIDA QUE EN CASO DE NO HACERLO, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN REBELDÍA Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES INCLUSO LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LE PRACTICARÁN POR LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL. LO QUE SE LE COMUNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.**

Tlaxcala, Tlaxcala, a 20 de enero de 2015.

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

**Enrique Díaz López**

Rúbrica.

(R.- 405827)

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Segundo de Distrito  
Colima, Col.  
“EDICTO”

En el juicio de amparo **1500/2014**, que promueve la quejosa **BEATRIZ VILLASANTE ALFONSO**, contra actos del Pleno de la Primera Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y de otras autoridades, por ignorarse el domicilio de los terceros interesados **MICHAEL TORRES CERVANTES, DEMETRIO GÓMEZ GAYTÁN Y ADÁN FRANCISCO BANDA BUENO**, se ordenó este medio a efecto de emplazarlos para que comparezcan al juicio antes citado del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima, dentro de los treinta días siguientes de la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos, se deja la copia de demanda en la Secretaría de este Juzgado, apercibidos que de no comparecer, continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes les serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Colima, Colima, 15 de enero de 2015.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima

**Lic. Andreina Yunuén Herrejón Chávez**

Rúbrica.

(R.- 405832)

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

En juicio de amparo 1468/2011, promovido por Rafael Guerra Asunsolo, contra: a) el aseguramiento, desalojo, desocupación, desposesión, confiscación, apropiación violenta o subdivisión de la parcela económica 2030, identificada con el nombre "Las nubes", ubicado en la Zona Costera del Ejido José María Pino Suárez, en Tulum, Quintana Roo. B) La orden de restitución o entrega a favor de Sandra Eufracia Chávez Vega, Roberto López Chávez o Carlos González Nuño, respecto del predio denominado Punta Piedra y las dos construcciones de casas conocidas como Casa Magna y Casa Visitas, ubicadas en el kilómetro 9.5 de la Carretera Tulum-Chetumal, con residencia en Tulum, Quintana Roo. C) La demolición de la parcela económica 2030, identificada con el nombre "Las nubes", ubicado en la Zona Costera del Ejido José María Pino Suárez, en Tulum, Quintana Roo. D) La falta de emplazamiento en las averiguaciones previas 215/MPFEADS/97 y PGR/SIEDO/UEIDCS/276/2011. F) La orden de uso de la fuerza pública en las averiguaciones previas 215/MPFEADS/97 y PGR/SIEDO/UEIDCS/276/2011. y G) La ejecución de cada uno de los actos antes precisados, dictados por el Agente del Ministerio Público Federal adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de la República, encargado de la averiguación previa pgr/siedo/ueidcs/276/2011, y otras autoridades. Se ordenó emplazar al tercero perjudicado Roberto López Chávez por medio de edictos, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado las copias de traslado.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, a 19 de diciembre de 2014.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, en funciones de Juez de Distrito por vacaciones del titular, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, según oficio CCJ/ST/6685/2014, de dieciocho de noviembre de dos mil catorce, del licenciado Vicente David Burguet Franco, Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial de Consejo de la Judicatura Federal

**Lic. Ricardo de Jesús Vázquez Carballido**

Rúbrica.

(R.- 405263)

Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Sexto Especializado en Materia Mercantil del Estado de Puebla  
El C. Diligenciaro  
EDICTO

**AL MARGEN UN SELLO CON ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JUZGADO SEXTO ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA PUEBLA.**

DISPOSICIÓN JUEZ SEXTO ESPECIALIZADO MATERIA MERCANTIL DISTRITO JUDICIAL PUEBLA.- AUTO FECHA DIECISEIS DICIEMBRE DOS MIL CATORCE, CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA INMUEBLE EMBARGADO **FRACCION DE UN PREDIO URBANO UBICADO EN EL BARRIO DE SAN CARLOS PERTENECIENTE AL DISTRITO JUDICIAL DE SAN JUAN DE LOS LLANOS LIBRES PUEBLA, INSCRITO REGISTRO PUBLICO PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DISTRITO JUDICIAL SAN JUAN DE LOS LLANOS LIBRES PUEBLA, PARTIDA NUMERO 103 FOJAS 105 LIBRO 1 TOMO 41 DE FECHA VEINTIOCHO SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PROPIEDAD DE DEMANDADO MARTIN CORONA SOLIS; SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES DE CANTIDAD DE SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS CERO CENTAVOS M.N. Y QUE CORRESPONDE A CANTIDAD DE CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL. DEBIENDOSE PRESENTAR POSTURAS Y PUJAS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LEY, SEÑALANDOSE DOCE HORAS DEL VEINTE FEBRERO DOS MIL QUINCE EN DONDE SECRETARIA PASARA LISTA POSTORES PRESENTADOS Y DECLARARA QUE VA PROCEDER REMATE SIN ADMITIR NUEVOS POSTORES, EXPEDIENTE **709/2012** JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMUEVE JORGE COVARRUBIAS CASCO POR SU REPRESENTACION CONTRA **CESAR CORONA ROJAS, MARTIN CORONA SOLIS Y MARTIN CRUZ CORONA ROJAS**. HAGASE SABER A DEMANDADOS PODRAN LIBERAR SU BIEN PAGANDO INTEGRAMENTE MONTO DE SUS RESPONSABILIDADES HASTA ANTES DE CAUSAR ESTADO AUTO FINCAMIENTO REMATE.**

Puebla Pue., enero nueve de 2015.

Diligenciaro

**Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila**

Rúbrica.

(R.- 405380)



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

**Terceros Perjudicados:** David Sadi Cazorla, Andrés Ramírez González, Matilde Vázquez Lemoine, Juan Castillo Bolaños, María de los Angeles Oliveros Trejo, Enedina Alejo Sandoval, Herminia Gómez Rodríguez, Raquel Guerrero Arreola, Alicia Hermelinda Osorio Tinoco, Alejandro Tapia Torres, Vicente Efraín Osorio Tinoco, Leonor Osorio Trujillo, Miguel Nava Becerril, Pedro Osorio Trujillo, Vicente Osorio Trujillo, Manuel Ortiz, Irma Mayagoitia Macías, Luis Ferriño, José Cancelario Castrejón Espinoza, Constantino Quezada Ramírez, Gabriel Ruiz de Chávez, Enedina Castrejón, Tirza Llano Sibaja, Mariano Velasco Uribe, Antonio Gutiérrez, Jesús Cerón, Aurelio Reyes Larrauri, Salvador Mendoza Mendoza, Gilberto Galindo Alfonseca, Efrén Hernández Romero y Enrique Reynoso Gutiérrez.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUICIO DE AMPARO 1174/2012-V, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 1174/2012-V, promovido por Ejido de Huipulco, delegación Tlalpan, Distrito Federal. Autoridad responsable: Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal y otra. Actos reclamados: la falta de emplazamiento y todo lo actuado en el juicio relativo al expediente 4093/1981. Auto de veinte de junio de dos mil trece, se admite la demanda. Requierase a las autoridades responsables su informe justificado... Dése intervención al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción. Auto de veintiocho de noviembre de dos mil catorce, se difiere la audiencia constitucional y en su lugar se fijan las diez horas del trece de enero de dos mil quince... Auto de ocho de diciembre de dos mil catorce: Hágase el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados, por medio de edictos, los que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional... por tres veces, de siete en siete días, haciendo del conocimiento de dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado...".

México, Distrito Federal, a 8 de diciembre de 2014.

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

**Lic. Miguel Angel Rodríguez Barroso**

Rúbrica.

(R.- 405433)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México**  
**Naucalpan de Juárez**  
**Juzgado Octavo**  
**EXP. 1306/2014-ND**  
**EDICTOS.**

**JORGE ARMANDO BONILLA ORTIZ y OTHON ALBERTO BONILLA ORTIZ**, promovieron por propio derecho juicio de amparo número **1306/2014-ND**, contra actos que reclaman de los **MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA TERCERA SALA COLEGIADA PENAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO y otras autoridades**, consistentes esencialmente en la resolución de catorce de agosto de dos mil catorce, dictada dentro del toca **579/2014**, por la que se dicta auto de vinculación a proceso en contra de los quejosos y otros así como la orden de aprehensión girada en contra de los quejosos por la Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, dentro de la carpeta administrativa **743/2014**.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y CUATRO MINUTOS DEL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL QUINCE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero interesado a **DOMINGO MONTES DE OCA MORENO**, y toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de dicho tercero, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de **TREINTA DIAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México**, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal, sin ulterior acuerdo.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 15 de enero de 2015.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México.

**Lic. Tania Rosalinda Méndez López.**

Rúbrica.

(R.- 405625)

Estado de México  
Poder Judicial  
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, México  
Segunda Secretaría  
EDICTO

En el expediente marcado con el número **1552/2007**, relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **SANTANDER HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA**, antes **GE CONSUMO MÉXICO, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE** en contra de **JAIME ARAIZA GONZÁLEZ**, se señalan **las ONCE (11:00) HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO (24) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015)**, para la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** respecto del inmueble ubicado en: **CASA DE INTERÉS SOCIAL, IDENTIFICADA COMO CASA CUARENTA, DEL CONDOMINIO I, DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO EL RELOJ, UBICADO EN LA CALLE LEANDRO VALLE, SIN NÚMERO, EDIFICADO EN EL LOTE UNO, DE LOS EN QUE SE SUBDIVIDIÓ EL PREDIO "MITAD DEL LOTE CUARENTA Y SEIS", UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; CON UN VALOR DE \$292,600.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, cantidad en que fue valuado el inmueble por la perito tercero en discordia.

Siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo.

Para su publicación por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS**, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta del Tribunal de este Juzgado de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de **CINCO DÍAS HÁBILES**, se convocan postores. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, el quince (15) de Enero del año dos mil quince (2015).

Se emite en cumplimiento al auto de fecha (08) de Enero del año dos mil quince (2015), firmando:

Secretario Judicial  
**Lic. Mary Carmen Flores Román.**  
Rúbrica.

(R.- 405721)

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

**SE CONVOCAN POSTORES:**

En el juicio ejecutivo mercantil **449/2011-V**, promovido por **Martha Susana Díaz Sandi Vega** contra **Enrique Fragoso Urbina y Ma. Antonieta Jaramillo Ortega**, mediante proveído de dos de mayo de dos mil catorce, se ordenó proceder al trance y remate del inmueble embargado en dicho contradictorio, ubicado en **Avenida Río número 37, entrada C, departamento 6, unidad habitacional Narciso Mendoza, colonia Villa Coapa, delegación Tlalpan, en México, Distrito Federal**, cuyo valor comercial para efecto de la venta judicial tiene como precio **\$1'145,000.00** (un millón ciento cuarenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional); asimismo, en audiencia de remate en primera y pública almoneda de veintidós de septiembre de dos mil catorce; al no presentarse postores, se hizo una reducción del diez por ciento de la postura legal para quedar en **\$1,030,500.00** (un millón treinta mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional), de la misma manera a falta de postores y oferta de compra judicial se hizo una reducción del diez por ciento sobre dicha cifra para quedar en **\$927,450.00 (novecientos veintisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional)**, se fijaron las **diez horas con veinticinco minutos del cinco de marzo de dos mil quince**, para la audiencia de remate en tercera almoneda, siendo postura legal para el remate la que cubra las dos terceras partes; esto es **927,450.00 (novecientos veintisiete mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional)**. Queda a la vista de los postores interesados el avalúo del bien raíz referido. Para que las ofertas se consideren válidas, quien las formule deberá exhibir al momento que se celebre la audiencia de remate, una cantidad de dinero equivalente a por lo menos el diez por ciento del valor del bien; es decir, **\$92,745.00 (noventa y dos mil setecientos cuarenta y cinco)** a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, sociedad nacional de crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional.

EDICTO QUE SE PUBLICARÁ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

México, Distrito Federal, doce de enero de dos mil quince.  
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.  
**Lic. Susana Guzmán Benavides.**  
Rúbrica.

(R.- 405956)

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

**Emplazamiento** al tercero interesado **Ramón Mario Valdez Ovies**, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

En el Juicio de amparo **644/2014-VI**, promovido por **Aurora Beltrán Uriarte por conducto de su apoderado legal Adrián Zambrano Araiza**, contra actos del **Juez Octavo de lo Civil de este Partido Judicial, con residencia en esta ciudad y otra autoridad**, se tuvo como tercero interesado a **Ramón Mario Valdez Ovies** y se reclamó:

"A.-) De la autoridad ordenadora, reclamo: La nulidad de todo lo actuado en el juicio natural, desde el auto de radicación de la Demanda Principal o escrito inicial, hasta la sentencia definitiva, que ha causado ejecutoria, dictada en los autos del Juicio Sumario Civil, de Otorgamiento y Firma de Escritura, que se siguió bajo el expediente, No. 1388/2012, por los señores Jorge Ramón Jiménez Medina, Ramón Mario Valdéz Ovies y José de Jesús Paz Meza, en contra de mi poderdante Aurora Beltrán Uriarte; sin haber sido oída ni vencida en juicio alguno.

B.-) De la autoridad ejecutora, reclamo: El ilegal emplazamiento a mi poderdante Aurora Beltrán Uriarte, realizado mediante Edictos de publicación local, (...), y en cumplimiento al mandamiento judicial de la autoridad ordenadora."

El once de diciembre de dos mil catorce, se ordenó emplazar a tercero interesado **Ramón Mario Valdez Ovies**, por medio de **edictos**, los cuales deberán publicarse por **tres veces, de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "**Frontera**" de esta ciudad y "**Excélsior**" de la capital de la república, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado **dentro de los treinta días** siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Haciéndole saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, B.C., a 19 de diciembre de 2014.

Secretario del Juzgado

**Roberto de la Fuente Guerra**

Rúbrica.

(R.- 404985)

**AVISO AL PÚBLICO**

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2015**, son las siguientes:

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 Primero de lo Civil de Cuantía Menor  
EDICTO

**JUZGADO 21° DE LO CIVIL DE CUANTIA MENOR**

**SECRETARIA "A"**

**EXP.: 433/2014.**

**JUICIO: EJECUTIVO MERCANTIL.**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de MORI INSTALACIONES S.A. DE C.V. Y OTROS, el C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE CUANTIA MENOR EN EL DISTRITO FEDERAL, MAESTRO EN DERECHO HUGUET RODRIGUEZ GODINEZ, señaló mediante autos de fechas dieciséis y veintiocho de octubre del año en curso, En consecuencia se ordena citar a la parte demandada MORIS INSTALACIONES, S.A. DE C.V., FRANCISCO MORALES VIDAL Y ADRIANA GUADALUPE RIVERA MANNING mediante EDICTOS, que deberán publicarse POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL y en UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA como lo es "EL ECONOMIISTA", haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación ante este Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Cuantía Menor, a dar contestación de la demanda y oponer sus excepciones y defensas que haga valer, siendo el domicilio de este Juzgado el ubicado en: Avenida Fray Servando Teresa de Mier número treinta y dos, décimo piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06000. Se fijara además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento. Si, pasado éste término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla a la parte demandada, se seguirá el juicio en rebeldía. Proceda la Secretaria a elaborar los edictos en el término de TRES DIAS, contados a partir de que surta efectos el presente proveído, a través del personal de apoyo que integra este juzgado y déjense a disposición de la parte actora para su diligenciación; haciéndole saber a dicha demandada, que la actora BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, le demanda las siguientes prestaciones: **A)** el pago de \$507,754.30 (QUINIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 30/100 M.N.) por concepto de suerte principal. **B)** el pago de intereses ordinarios, por la cantidad de \$9,400.37 (NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS 37/100 M.N.), pactados vencidos y no pagados, y que el cliente se obligó a pagar a **BANCOMER** en cada períodos de intereses y durante la vigencia del contrato, intereses ordinarios sobre la suerte principal insolutos del crédito a razón de la tasa de interese anual que se obtenga de sumar a la TASA TIIE los puntos porcentuales que se señala la referencia (15) y que equivale a 5.91 puntos porcentuales siempre y cuando el resultado de dicha suma no sea mayor a los puntos porcentuales que señala la referencia (16) en cuyo caso la tasa de interés será a razón de los puntos porcentuales que señala la referencia (16). El cliente pagará intereses ordinarios sobre el saldo insoluto del crédito en cada fecha de pago de intereses a partir de la fecha de disposición del crédito conforme a lo establecido en el contrato hasta la fecha de pago final. **C)** El pago de los intereses moratorios por la cantidad de \$53,161.66 (CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS 66/100 M.N.), calculados conforme a las bases, tasas y formula para su calculo convenido en la cláusula OCTAVA pactados vencidos y no pagados más los que se sigan causando hasta la total solución del adeudo, los cuales se calculan desde la fecha de su vencimiento, hasta que se pague totalmente, intereses que se devengaran diariamente y que se pagaran a la vista y conforme a una tasa anualizada igual al resultado de multiplicar la tasa de intereses ordinaria por 2 (dos). Para calcular los intereses moratorios la tasa anualizada de interés moratorio aplicable se dividirá entre 360 (trescientos sesenta) y el cociente se aplicara a los saldos insolutos y vencidos resultando así el interés moratorio de cada día, que se ha obligado a pagar el cliente, parte demandada en términos del contrato base de la acción, por

cada período en que haya incurrido en mora mas los que se sigan venciendo hasta la total solución del presente adeudo, mismos que se cuantificaran en ejecución de sentencia mediante el incidente respectivo.

**D)** Los gastos y costas que originen el presente juicio, hasta su total solución. Presentándose como documento base de la acción un contrato de apertura de crédito simple celebrado entre las partes de fecha cinco de marzo del dos mil doce, y estado de cuenta certificado, imputándose en el hecho IX de la demanda, que los reos, incumplieron desde el mes de julio del dos mil doce. Quedando a su disposición en la Secretaría "A" de este Juzgado las copias simples de la demanda y anexos que se acompañan a la misma debidamente sellados, cotejados y rubricados para que los reciba. Se previene a la demandada para que designen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal le surtirán efectos por medio de **Boletín Judicial**, con fundamento en el artículo 1069, segundo párrafo del Código de Comercio.- **NOTIFIQUESE.-** Así lo resolvió y firma el C. Juez del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Cuantía Menor, Maestro en Derecho **HUGUET RODRIGUEZ GODINEZ**, ante el Secretario de Acuerdos Licenciado **FERNANDO FUENTES RAMIREZ**, quien autoriza y da fe.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, visto su contenido como lo solicita se aclara el auto de fecha dieciséis de los corrientes en su parte conducente que dice: "... se ordena citar a la parte demandada **MORIS INSTALACIONES S. A DE C.V....**", siendo lo correcto ". . . se ordena citar a la parte demandada **MORI INSTALACIONES S. A DE C.V....**"; formando parte integrante el presente proveído del auto en cita;- **NOTIFIQUESE.-** Así lo resolvió y firma el C. Juez del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Cuantía Menor, **Maestro en Derecho HUGUET RODRIGUEZ GODINEZ**, ante el Secretario de Acuerdos "A" Licenciado **FERNANDO FUENTES RAMIREZ**, quien autoriza y da fe.

El C. Secretario de Acuerdos  
**Lic. Fernando Fuentes Ramírez**  
Rúbrica.

(R.- 405342)

---

#### AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico electrónico del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 2201001000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

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

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

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

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

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

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

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial  
Estado de Guanajuato  
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Gto.  
Décima Sala Civil  
Secretaría  
SEGUNDO EDICTO

Por este publicarse por tres veces de siete en siete días, en el tablero de aviso de esta Sala, en el Diario Oficial de la Federación y en diario de mayor circulación en la República, haciéndose saber a la persona moral **Tratamientos Especializados, S.A. de C.V., quien fue señalada como tercero interesada dentro del amparo directo promovido por el INGENIERO MARIO LEOPOLDO TURRENT ANTON, en contra de la sentencia de fecha once de septiembre de dos mil catorce**, misma que se emitió en el toca número **439/2014**; emplazándose para que en el término de treinta días ante el Honorable Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito con residencia en esta ciudad, defienda sus derechos o de estimarlo necesario a presentar sus alegaciones, **debiéndose requerir** para que designe casa para oír notificaciones en esta ciudad, **apercibido** que en caso de no hacerlo, las subsecuentes serán por medio de lista que se fijará en los estrados, con fundamento en el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de esta Décima Sala Civil copia simple de la demanda de amparo. -----

Atentamente.  
Guanajuato, Gto., 16 de enero de 2015.  
La Secretaria de la Décima Sala Civil  
**Lic. María Guadalupe Gómez Mendoza**  
Rúbrica.

(R.- 405482)

---

## AVISOS GENERALES

---

**ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.**  
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

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

**PROY-NMX-J-565/2-12-ANCE-2015, PRUEBAS DE PELIGRO POR INCENDIO - PARTE 2-12: MÉTODOS DE PRUEBA BASADOS EN HILO INCANDESCENTE/CALIENTE – MÉTODO DE PRUEBA DEL ÍNDICE DE INFLAMABILIDAD DE HILO INCANDESCENTE PARA MATERIALES.** Especifica los detalles del método de prueba de hilo incandescente, que se aplica a los especímenes de prueba de material eléctrico aislante sólido u otros materiales sólidos para la prueba de inflamabilidad para determinar el índice de inflamabilidad de hilo incandescente.

**PROY-NMX-J-580/1-ANCE-2015, ENSAMBLES DE TABLEROS DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BAJA TENSIÓN – PARTE 1: REGLAS GENERALES.** Establece las definiciones, las condiciones de servicio, los requisitos de construcción, así como las características técnicas y pruebas para los ensambles de tableros de control y distribución de baja tensión. Aplica para los ensambles de tableros de control y distribución de baja tensión (ensambles) sólo cuando es requerida por la norma específica del ensamble y de acuerdo con lo siguiente: para ensambles para los cuales la tensión asignada no es mayor que 1 000 V c.a. ó 1 500 V c.d.; para ensambles fijos o portátiles con o sin envolvente; para ensambles que se destinan para uso en conexión con la generación, transmisión, distribución y conversión de energía eléctrica y para el control del equipo consumidor de energía eléctrica; para ensambles que se destinan para uso bajo condiciones especiales de

servicio, por ejemplo en vehículos ferroviarios o en barcos, en el caso de que cumplan con los otros requisitos específicos correspondientes; y para ensambles que se destinan para equipo eléctrico de máquinas, en el caso de que cumplan con los otros requisitos específicos correspondientes.

**PROY-NMX-J-580/2-ANCE-2015, ENSAMBLES DE TABLEROS DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BAJA TENSIÓN – PARTE 2: TABLEROS DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA.** Define los requisitos específicos para los ensambles de tableros de distribución y control de energía (ensambles-PSC) de acuerdo con lo siguiente: ensambles para los cuales la tensión asignada no es mayor que 1 000 V en corriente alterna ó 1 500 V en corriente continua; ensambles fijos o portátiles con o sin envolvente; ensambles para un uso destinado que se asocia con generación, transmisión, distribución y conversión de la energía eléctrica, y con los equipos para el control del consumo de la energía eléctrica; ensambles que se diseñan para utilizarse bajo condiciones especiales de servicio, por ejemplo en embarcaciones y en vehículos ferroviarios, en caso de que se cumpla con el resto de requisitos específicos; y ensambles que se diseñan para equipos eléctricos en máquinas.

**PROY-NMX-J-580/3-ANCE-2015, ENSAMBLES DE TABLEROS DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BAJA TENSIÓN – PARTE 3: TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN DESTINADOS PARA OPERARSE POR CUALQUIER PERSONA (DBO).** Especifica los requisitos particulares para tableros de distribución que se destinan para operarse por cualquier persona (DBO). Los DBO se caracterizan por lo siguiente: se destinan para manejarse por cualquier persona, en aplicaciones domésticas y similares; se utilizan en circuitos de salida, que incluyen dispositivos de protección que se destinan para maniobrarse por cualquier persona; la tensión asignada a tierra que no es mayor que 300 V c.a.; la corriente asignada de los circuitos de salida no es mayor que 125 A y la corriente asignada del DBO no es mayor que 250 A; se destinan para la distribución de la energía eléctrica; se encuentran dentro de un envolvente, estáticos; y se destinan para uso interior o exterior.

**PROY-NMX-J-580/6-ANCE-2015, ENSAMBLES DE TABLEROS DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BAJA TENSIÓN – PARTE 6: SISTEMAS DE DUCTOS CON BARRAS (ELECTRODUCTOS).** Establece las definiciones, condiciones de servicio, requisitos de construcción, características técnicas y requisitos de comprobación para sistema de ductos con barras SDB, electroductos, de baja tensión como se indica: SDB que se designa menor o igual que 1 000 V c.a. ó 1 500 V c.d.; SDB que se destina para uso en conexión con la generación, transmisión, distribución y conversión de la energía eléctrica, y para el control del equipo de consumo de energía eléctrica; SDB que se destina para uso bajo condiciones especiales de servicio y para aplicaciones domésticas (que se operan por personas no calificadas), siempre que los requisitos específicos correspondientes se cumplan; y SDB que se diseña para equipo eléctrico de máquinas. Los requisitos suplementarios para los SDB que forman parte de una máquina.

**PROY-NMX-J-673/14-ANCE-2015, AEROGENERADORES - PARTE 14: DECLARACIÓN DE LOS VALORES DEL NIVEL DE LA POTENCIA DEL SONIDO APARENTE Y DE TONALIDAD.** Proporciona lineamientos para declarar el nivel de la potencia del sonido aparente y la tonalidad de un lote de aerogeneradores.

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fraccionamiento 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$90 (noventa pesos 00/100 M.N.).

México D.F., 28 de enero de 2015

Apoderado Legal

**Abel Hernández Pineda**

Rúbrica.

(R.- 405845)

Auditoría Superior de la Federación  
Cámara de Diputados  
EDICTO

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN  
CÁMARA DE DIPUTADOS.

**C. JUAN CARLOS GUARDADO MENDEZ**

Con motivo de las irregularidades que se desprende de la Auditoría número 413, practicada al Municipio de Fresnillo, Zacatecas, en el 2011, se le atribuye al **C. JUAN CARLOS GUARDADO MENDEZ**, en el expediente DGRRFEM/B/11/2014/10/146 que en su carácter de Presidente Municipal Suplente del H. Ayuntamiento de Fresnillo Zacatecas, omitió vigilar que el ejercicio de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), se ajustará al Presupuesto de Egresos de 2010; ya que, de la revisión a los auxiliares contables de los recursos del referido Fondo, correspondientes al ejercicio fiscal 2010 y a los estados de cuenta bancarios de la cuenta 0633851190 del Banco Mercantil del Norte, se comprobó que se retiraron \$8,000,000.00, a través de los cheques números 1908 y 1968 en fechas 16 de agosto y 09 de septiembre, ambos del 2010, amparados y registrados con las pólizas números E01539 y E01597; no obstante que, estos recursos debían administrarse en una cuenta específica y exclusiva para los mismos y para sus rendimientos financieros, y si bien, los recursos traspasados fueron reintegrados el 31 de marzo de 2011, a la mencionada cuenta, no lo fueron los intereses respectivos generados durante el periodo en que estuvieron; con lo que se presume que omitió cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los artículos 25, fracción III, 33, inciso a), y 49, párrafos primero, segundo y fracción IV, de la Ley de Coordinación Fiscal, 82 fracción IX, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; Sexta Disposición General de los Lineamientos Generales de Operación para la Entrega de los Recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2008; y 74, fracciones III y VIII y 75, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, por lo que se le involucra en el perjuicio causado a la Hacienda Pública Federal por el monto de **\$228,312.33 (DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 33/100 M.N.)**, más los intereses generados que corresponden desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del Fondo. Asimismo, en el expediente DGRRFEM/B/11/2014/10/149 se le reprocha haber firmado los cheques números 137 y 070 fechados el 23 de abril y 31 de marzo ambos del 2010, para el pago del contrato número MF DS III08/10 celebrado el 17 de marzo de 2010 por el H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas, concerniente a la obra *“Mejoramiento a la Vivienda en Edificios (Pintura de Fachadas)”*, lo que afectó los fondos de la citada cuenta No. 0633851190 del Banco Mercantil del Norte; con lo cual omitió cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales que regulan el ejercicio del citado Fondo, al distraer los aludidos recursos de los fines a que estaban destinados, toda vez que la referida obra **no benefició a sectores de la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema**, porque la localidad en la que fue ejecutada presentaba un Grado de Rezago Social “MUY BAJO”, de acuerdo al Índice de Rezago Social publicado por el CONEVAL 2005, y por razón de las constancias que obran en este mencionado expediente se presume la infracción a los artículos 25, fracción III y último párrafo, 33, párrafo primero inciso a), 49, párrafo primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 36 y 37 de la Ley General de Desarrollo Social, 50 de la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, 74, fracciones III y XXX; 75, fracción I, 182, 183 y 185 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, por lo que se le involucra en el daño causado a la Hacienda Pública Federal por el monto de **\$617,547.00 (SEISCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**, más los intereses generados que corresponden desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del Fondo”. Por lo tanto, se le cita por edictos a comparecer personalmente a las audiencias de ley que se celebrará a las **12:00 horas en el expediente DGRRFEM/B/11/2014/10/146** y a las **14:00 en el expediente DGRRFEM/B/11/2014/10/149**, ambos del **décimo día hábil siguiente al de la última publicación de estos edictos**, en las oficinas que ocupa la Dirección de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios “C”, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, México, D.F., poniéndosele a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, las constancias que integran los expedientes de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 16 de enero de 2015.

El Director General

**Lic. Oscar René Martínez Hernández**

Rúbrica.

(R.- 405662)



## 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 09/2015** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFLC001-0000411-E-C-M		
Nivel Administrativo	LC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113588.1 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONFORMACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD Y DE PROTECCION AL INGRESO ECONOMICO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL FOMENTO DE LA PARTICIPACION DE LOS EMPLEADOS Y SUS FAMILIAS EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.</li> <li>2. DIRIGIR LINEAS ESPECIFICAS DE COORDINACION Y OPERACION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LA MATERIA.</li> <li>3. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA FORMULACION, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, EDUCATIVOS, DE PREVENCION MEDICA Y DE COMUNICACION INTERNA A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LOS PLANES EN LA MATERIA PERMITAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES.</li> <li>4. ACORDAR CON LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS PROYECTOS DE EVENTOS, ACTIVIDADES Y FESTEJOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y SUS FAMILIAS, PARA ASEGURAR SU INCLUSION EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO, ASI COMO EN LAS CAMPAÑAS DE PARTICIPACION SOCIAL.</li> <li>5. INSTRUMENTAR POLITICAS DE COORDINACION, ASESORIA Y EVALUACION SOBRE EL DESARROLLO DE LOS ACTOS SOCIALES, CULTURALES Y FESTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y, EN SU CASO, EVENTOS INSTITUCIONALES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL ESTABLECIDO EN LAS DIVERSAS MATERIAS.</li> </ol>		

	<p>6. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA ELABORACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS DE REGULACION QUE ASEGUREN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN BENEFICIO DE LOS EMPLEADOS.</p> <p>7. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ASI COMO DE LA CUENTA PUBLICA, PARA INTEGRACION EN LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES.Y DE OPERACION EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, SALUD, EDUCACION Y DEPORTES.</p> <p>8. 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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• EDUCACION</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>• CULTURA FISICA Y DEPORTIVA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. VISION ESTRATEGICA SISEPHSUB 2. LIDERAZGO SISEPHSUB NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVO		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000594-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACION Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE LOCALIZACION Y		

	<p>CONSULTA DE LA INFORMACION.</p> <p>2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS CON LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS.</p> <p>3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS CONTROL Y DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE INSPECCION DE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LA TEMATICA DE CONTROL DEL ARCHIVO Y DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA.</p> <p>6. DESARROLLAR LOS MECANISMOS RELACIONADAS CON EL CONTROL Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, PARA CONTAR CON SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p> <p>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.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

**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](http://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 él(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.  
Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto

o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo 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](http://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](http://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	04 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 de febrero de 2015 al 20 de febrero de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de febrero 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](http://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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General



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

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

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

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

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

### **6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

#### Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

### **8ª. Reserva de Aspirantes**

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

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

### **9ª. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

#### **10ª. Cancelación de Concurso**

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

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

#### **11ª. Principios del Concurso**

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

#### **12ª. Resolución de dudas:**

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

#### **13ª. Inconformidades:**

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

#### **14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

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

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Secretario Técnico  
**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**  
 Rúbrica.  
**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 10/2015** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1.-**

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-812-1-CFMC002-0000191-E-C-N		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>2. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN LA COMPRA DE BIENES.</li> <li>3. DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACION DIRECTA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES.</li> <li>4. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA.</li> <li>5. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA RELATIVA A LA</li> </ol>		

	<p>RECEPCION Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>6. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.</p> <p>7. COORDINAR EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ADQUISICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.</p> <p>8. DEFINIR LOS PROCESOS DE VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. DIRIGIR LAS SESIONES DEL H. COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL SUBCOMITE REVISOR DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. 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.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• INGENIERIA CIVIL</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMAS ECONOMICOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ACTIVIDAD ECONOMICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES</p>	<p>1. LIDERAZGO SISEPH</p>

	GERENCIALES	2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

## 2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-CFMC001-0000015-E-C-T		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS CIVILES, POLITICOS, ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES.</li> <li>2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A INDICADORES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA.</li> <li>3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS TRANSVERSALES EN LA ATENCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD.</li> <li>4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR EN SU IMPLEMENTACION.</li> <li>5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES INTERINSTITUCIONALES.</li> <li>6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ANALISIS NORMATIVO EN PROPUESTAS DE POLITICAS DE DERECHOS CIVILES, POLITICOS, ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.</li> <li>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.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION</li> </ul>	

	TITULADO	PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-913-1-CFMC001-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE COLABORACION CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ORGANOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, EL CONSEJO CIUDADANO Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL RELATIVOS A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES.</li> <li>2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO CON LOS NUEVOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL Y FUNCIONAL ORIENTADO A LOS PODERES FEDERALES, ORGANOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, EL CONSEJO CIUDADANO Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL.</li> <li>3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION Y COORDINACION ORIENTADOS A LA GENERACION DE PROPUESTAS SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE REALIZAN LOS PODERES FEDERALES, ORGANOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, EL CONSEJO CIUDADANO Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL.</li> <li>4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA RELATIVA A LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR.</li> </ol>		



	<p>5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE CELEBREN CON LOS PODERES FEDERALES, ORGANOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, EL CONSEJO CIUDADANO Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE REFORMAS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES.</p> <p>6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIO DE CARACTER NORMATIVO RESPECTO A LAS MODIFICACIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULATORIO Y DIFUNDIRLO A LAS DISTINTAS INSTANCIAS.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

## 4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-510-1-CFNA001-0000203-E-C-G		
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	UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE DISEÑO, REALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS Y OTRO TIPO DE SONDEOS DE OPINIÓN PÚBLICA, PARA DIAGNOSTICAR Y DIFUNDIR EL ESTADO DE LA CULTURA POLÍTICA Y LAS PRÁCTICAS CIUDADANAS PREDOMINANTES EN MÉXICO, Y QUE CONTRIBUYAN A DETECTAR CAMBIOS Y TENDENCIAS EN LAS MISMAS.		

	<p>2. EFECTUAR LAS GESTIONES CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA DIFUNDIR EL ESTADO DE LA CULTURA POLITICA Y LAS PRACTICAS CIUDADANAS PREDOMINANTES EN MEXICO, A TRAVES DE LA REALIZACION DE ENCUESTAS Y OTRO TIPO DE SONDEOS DE OPINION PUBLICA.</p> <p>3. INTEGRAR UNA BASE DE DATOS Y ESTUDIOS SOBRE CULTURA POLITICA Y PRACTICAS CIUDADANAS DE MEXICO Y EN EL EXTRANJERO, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO EN LA EVOLUCION DE DICHS TEMAS.</p> <p>4. PROPONER MESAS DE DEBATE, DE ANALISIS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, ETC; EN LOS CUALES PARTICIPEN ESPECIALISTAS, LIDERES DE OPINION ACADEMICOS Y FUNCIONARIOS DE ENTIDADES INTERESADAS EN LOS TEMAS DE CULTURA POLITICA DEMOCRATICA Y PRACTICAS CIUDADANAS, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION DEL CONOCIMIENTO QUE SE DERIVE DE LA REALIZACION DE DICHS EVENTOS.</p> <p>5. PROMOVER LA PUBLICACION DE DOCUMENTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES REALIZADOS POR ESPECIALISTAS E INSTITUCIONES INTERESADAS EN LOS TEMAS DE LA CULTURA POLITICA, PARA PROMOVER EL CONOCIMIENTO SOBRE LA MATERIALIZACION DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN ORIENTAR LA ADECUADA ELABORACION DE POLÍTICAS PUBLICAS.</p>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MATEMATICAS - ACTUARIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTADISTICA</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> <li>• SISTEMAS POLITICOS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p>	
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

5.-

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>04-913-1-CFOC002-0000060-E-C-T</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>OC2</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción del Puesto</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS</p>	<p>Sede</p>	<p>MEXICO, D.F.</p>

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR Y ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS RELACIONADOS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES.</li> <li>2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS QUE SE REALIZAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD.</li> <li>3. EFECTUAR ACCIONES DE ATENCION, VINCULACION Y COLABORACION CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>4. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS.</li> <li>5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS), PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA.</li> <li>6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA ATENCION A LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE REFORMA CONSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA.</li> <li>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.</li> </ol>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTENIDOS
Código del	04-511-1-CFOC001-0000043-E-C-J

Puesto			
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR LOS CONTENIDOS DE HERRAMIENTAS DIDACTICAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS, Y QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y EJES RECTORES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.</li> <li>2. DESARROLLAR CONTENIDOS CONGRUENTES CON LAS NECESIDADES DE ESTADOS Y MUNICIPIOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA PARA QUE LAS HERRAMIENTAS DIDACTICAS LES SEAN DE UTILIDAD.</li> <li>3. INVESTIGAR EN FUENTES CONFIABLES Y ESPECIALIZADAS LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA.</li> <li>4. REVISAR HERRAMIENTAS DIDACTICAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL YA EXISTENTES PARA UTILIZARLAS EN EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE EVALUACION DE LOS CONTENIDOS DE LAS HERRAMIENTAS DIDACTICAS PARA MEJORARLAS Y GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PARA LOS CUALES FUERON DISEÑADAS.</li> <li>6. SISTEMATIZAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LA EVALUACION DE CONTENIDOS DE LAS HERRAMIENTAS DIDACTICAS Y TOMAR DECISIONES ACERCA DE LOS CAMBIOS NECESARIOS PARA MEJORARLAS.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA:	
	TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDUCACION</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• RELACIONES INDUSTRIALES</li> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• PSICOPEDAGOGIA</li> <li>• PSICOLOGIA INDUSTRIAL</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO</li> </ol>	
CAPACIDADES	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA		

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

## 7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONSOLIDACIONES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000216-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA CONSOLIDACION DE LAS ADQUISICIONES, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES.</li> <li>2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO DE CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS.</li> <li>3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION, VERIFICACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS.</li> <li>4. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN EL PROCESO DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA.</li> <li>5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL PROCESO DE CONSOLIDACION DE LAS ADQUISICIONES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul>	

		VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**8.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE CONTENIDOS Y PROMOCION DIGITAL.		
Código del Puesto	04-514-1-CFOB002-0000055-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR LOS CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS SITIOS DIGITALES DE INFORMACION QUE SEAN RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA, A FIN DE GARANTIZAR LA PRECISION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION AHI PUBLICADA.</li> <li>2. VIGILAR LA OPERACION DE LOS SITIOS DIGITALES DE INFORMACION QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE LA SUBSECRETARIA, A FIN DE LLEVAR A CABO UN CONTROL DE CALIDAD DE LA MISMA.</li> <li>3. REVISAR LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL GENERADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EMPRENDIDOS POR LA SUBSECRETARIA, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA DICHAS ENTIDADES CON EL OBJETO GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION PUBLICADA.</li> <li>4. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE CAMPAÑAS DE COMUNICACION DIGITAL DE ACCIONES ESPECIFICAS EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y DEFINIDAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE DIFUNDIR INFORMACION ESTRATEGICA PARA LA SUBSECRETARIA.</li> <li>5. EJECUTAR Y PONER EN MARCHA LA DIFUSION DIGITAL DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA SUBSECRETARIA, A FIN DE PROMOVER LAS MISMAS ENTRE LOS USUARIOS DE LA RED.</li> <li>6. ELABORAR INFORMES DE AVANCE Y DESEMPEÑO DE LA OPERACION DE LOS SITIOS DIGITALES DE INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA, A FIN DE PROVEER DE INFORMACION A SU SUPERIOR JERARQUICO PARA LA RETROALIMENTACION DE LA ESTRATEGIA IMPLEMENTADA EN LA MATERIA.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL  TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• INFORMATICA ADMINISTRATIVA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• POLITICAS PUBLICAS</li> <li>• COMUNICACION</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• RELACIONES COMERCIALES</li> <li>• SOCIOLOGIA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• INGENIERIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• RELACIONES PUBLICAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul> 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 JEFE DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE CONTRATOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-513-1-CFOA002-0000037-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR Y DISEÑAR CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. PARA QUE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES, SUSCRIBAN LOS CONVENIOS Y ANEXOS DEL PROGRAMA DE REFERENCIA. 2. ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SOCIAL Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE SUSCRIBIRLOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO CORRESPONDIENTE. 3. REVISAR LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL SUBSIDIO RESPECTIVO. 4. RECOMENDAR EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS A LA SUBDIRECCION DE APOYO PARA LA APLICACION DEL		

	<p>PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS DOCUMENTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>5. EXAMINAR LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE ENVIAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO LAS DISPUESTAS COMO GENERALES PARA CADA RANGO Y LAS QUE SUS SUPERIORES JERARQUICOS LE INDIQUEN EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, CON LA FINALIDAD DE HACER LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS PARA LA POSTERIOR SUSCRIPCION DE LOS MISMOS.</p> <p>6. IMPARTIR CAPACITACION A LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DEL GOBIERNO DEL D.F., PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PREVENCION EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA:	
	TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• POLITICAS PUBLICAS</li> <li>• DERECHO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• TEORIA Y METODOS GENERALES</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO INTERNACIONAL</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• OPINION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> 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 JEFE DE DEPARTAMENTO	
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>		

**10.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMITES Y GESTION DE LA INFORMACION		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000110-E-C-N		
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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.



Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>EJECUTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION CON RESPECTO A LA CELEBRACION DE LAS SESIONES Y ASUNTOS QUE SE TRATEN.</li> <li>BRINDAR ASESORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.</li> <li>REALIZAR TRABAJOS DE INTERPRETACION CON RESPECTO A LOS CRITERIOS QUE PROMUEVEN LA MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, PARA CONTRIBUIR EN SU APLICACION RESPECTIVAS.</li> <li>EFFECTUAR ACCIONES DE DIFUSION DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, PARA COADYUVAR EN LA UNIFICACION DE CRITERIOS, ASI COMO LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ECONOMIA</li> <li>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>DERECHO</li> <li>CONTADURIA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>CIENCIAS POLITICAS</li> <li>ACTIVIDAD ECONOMICA</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> 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 JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**11.-**

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000308-E-C-N		
Nivel Administrativo	0A1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS EN		

	<p>GENERAL AUTORIZADOS PRESUPUESTALMENTE, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y ADQUISICION DE SERVICIOS GRP SAP, PARA VIGILAR LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION, DESDE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR.</li> <li>3. REVISAR CONTINUAMENTE LA DOCUMENTACION DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES DE CALIDAD.</li> <li>4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE SERVICIOS QUE SE EFECTUAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.</li> <li>5. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS QUE DEBAN OTORGAR LOS PROVEEDORES.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO</p>	
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

**12.-**

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>04-913-1-CFOA001-0000042-E-C-T</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>OA1</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción</p>	<p>\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100)</p>		

Mensual Bruta	M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA.</li> <li>2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.</li> <li>3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.</li> <li>4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS EN LA ELABORACION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</li> <li>5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA EN MATERIA DE CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA.</li> <li>6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION.</li> <li>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.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO	CARRERA GENERICA:	
	TERMINADO O PASANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
CAPACIDADES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH		

	GERENCIALES	2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**13.-**

Nombre del Puesto	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS A		
Código del Puesto	04-510-1-CFPA001-0000156-E-C-M		
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 DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO Y VALIDACION DE NOMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASI COMO LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO Y LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>2. APOYAR EN LA PROMOCION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS A LAS CUALES SON ACREEDORES LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR SU DIFUSION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>3. REALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y CANALIZARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO Y LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO.</li> <li>4. PREPARAR LA INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, QUE LE SEA REQUERIDA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.</li> <li>5. DIFUNDIR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, PROMOVRIENDO LA ACTUALIZACION PROFESIONAL CONTINUA.</li> <li>6. PROMOVER Y GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE PRESTACIONES SOCIALES, ACTIVIDADES CULTURALES,</li> </ol>		

	<p>DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>7. DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**14.-**

Nombre del Puesto	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS B		
Código del Puesto	04-510-1-CFPA001-0000160-E-C-M		
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 DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<p>1. ELABORAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO Y VALIDACION DE NOMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASI COMO LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO Y LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2. APOYAR EN LA PROMOCION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS A LAS CUALES SON ACREEDORES LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE</p>		

	<p>GOBERNACION, PARA GARANTIZAR SU DIFUSION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3. REALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y CANALIZARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO Y LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO.</p> <p>4. PREPARAR LA INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, QUE LE SEA REQUERIDA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.</p> <p>5. DIFUNDIR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, PROMOVRIENDO LA ACTUALIZACION PROFESIONAL CONTINUA.</p> <p>6. PROMOVER Y GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE PRESTACIONES SOCIALES, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>7. DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLITICO Y FOMENTO CIVICO Y LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul>                     VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>                     VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH                      2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH                      NIVEL 1 ENLACE</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL</p>

	www.trabajaen.gob.mx
--	----------------------

**15.-**

Nombre del Puesto	ANALISTA EN MATERIA DE INVENTARIOS "A"		
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000317-E-C-N		
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 Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>PARTICIPAR EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA CONTROLAR LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>LLEVAR A CABO LA RECEPCION, INVENTARIO Y SUMINISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS.</li> <li>COTEJAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS CON LA EXISTENTE, PARA CORROBORAR EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES DE LA SECRETARIA.</li> <li>REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ENAJENACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS.</li> <li>CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS INVOLUCRADOS EN EL CONTROL DE INVENTARIOS DE SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y FACILITAR SU CONSULTA.</li> <li>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.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION</li> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**16.-**

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES A		
Código del Puesto	04-814-1-CFPA001-0000011-E-C-J		
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 MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.</li> <li>2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.</li> <li>3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.</li> <li>4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.</li> <li>5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.</li> <li>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
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 • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**17.-**

Nombre del Puesto	PROFESIONAL "B" EN ASUNTOS INTERNACIONALES / PUESTO TIPO		
Código del Puesto	04-514-1-CFPQ002-0000042-E-C-D		
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 PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION REFERENTE A LOS ASUNTOS INTERNACIONALES PARA LA PREVENCION SOCIAL QUE INGRESA AL AREA ADMINISTRATIVA, LA CUAL ESTA ADSCRITO CON LA FINALIDAD DE ELABORAR CONTROLES QUE PERMITAN INFORMAR A LA SUPERIORIDAD ACERCA DEL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA SOLICITUD, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>REVISAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS DIVERSOS TRAMITES QUE RECIBE LA DA DE ASUNTOS INTERNACIONALES PARA LA PREVENCION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS SUFICIENTES PARA SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO.</li> <li>INFORMAR ACERCA DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DIFERENTES SOLICITUDES Y TRAMITES QUE INGRESAN AL AREA ADMINISTRATIVA REFERENTE A LOS ASUNTOS INTERNACIONALES PARA LA PREVENCION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU SEGUIMIENTO Y DESAHOGO, ASI COMO PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACION, CONSERVACION, USO Y DISPOSICION FINAL DE LOS DIFERENTES ASUNTOS Y TRAMITES DE LOS ASUNTOS INTERNACIONALES PARA LA PREVENCION SOCIAL ATENDIDOS POR EL AREA EN LA CUAL ESTA ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ARCHIVOS PARA SU CONSULTA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES POR LA SUPERIORIDAD.</li> </ol>		
Perfil y	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:	

Requisitos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• POLITICAS PUBLICAS</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• RELACIONES COMERCIALES</li> <li>• DERECHO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	Y
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• APOYO EJECUTIVO</li> <li>• ADMINISTRATIVO</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• RELACIONES PUBLICAS</li> <li>• TEORIA Y METODOS GENERALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	Y/O
	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**SECRETARIA DE GOBERNACION  
BASES DE PARTICIPACION**

**1ª. Requisitos de participación.**

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

**2ª. Documentación requerida.**

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

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

- Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
  5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
  6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas

profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	04 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 de febrero de 2015 al 20 de febrero de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de febrero 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

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

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

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de

www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

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

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

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

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

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

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

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

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

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

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

#### 6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### 8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de



Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

#### **9ª. Declaración de Concurso Desierto**

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

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

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

#### **10ª. Cancelación de Concurso**

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

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

#### **11ª. Principios del Concurso**

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

#### **12ª. Resolución de dudas:**

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

#### **13ª. Inconformidades:**

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

#### **14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica

**Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca**  
Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
NOTA ACLARATORIA 02

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los siguientes concursos adscritos a la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2015 de la convocatoria "07/2015 y 08/2015", se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, que no permitió la publicación de las convocatorias aludidas en el portal electrónico TrabajaEn el día 28 de enero de 2015, con la finalidad de garantizar la transparencia de los concursos además de

fomentar la más amplia participación en los mismos, la información se modifica de acuerdo a lo siguiente:

<b>CODIGO DEL PUESTO CORRECTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
04-911-1-CFNA001-0000054-E-C-A	Subdirector(a) de Análisis y Recomendaciones
04-214-1-CFNC001-0000544-E-C-T	Subdelegado(a) de Coordinación con las Delegaciones Federales en el Estado
04-214-1-CFNC001-0000606-E-C-T	Subdelegado(a) de Coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipal
04-214-1-CFNC001-0000615-E-C-T	Subdelegado(a) de Coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipal
04-214-1-CFNC001-0000616-E-C-T	Subdelegado(a) de Coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipal
04-214-1-CFNC001-0000622-E-C-T	Subdelegado(a) de Coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipal
04-512-1-CFNC002-0000011-E-C-T	Subdirector(a) de Articulación Territorial
04-512-1-CFNC002-0000016-E-C-T	Subdirector(a) de Sistematización de Implementación
04-812-1-CFNC002-0000226-E-C-N	Subdirector (a) de Contratos y Convenios B
04-101-1-CFOA001-0000022-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Acuerdos
04-214-1-CFOA001-0000288-E-C-S	Jefe(a) de Departamento de Verificación y Validación Documental Zona Sureste XI
04-911-1-CFOA001-0000084-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Análisis de Propuestas y Proyectos de Dictamen de la Junta de Gobierno
04-911-1-CFOA001-0000088-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Reacción e Implementación de Medidas Urgentes de Protección a Defensores de Derechos Humanos
04-811-1-CFOB001-0000388-E-C-O	Jefe(a) de Departamento de Programación de Servicios Personales
04-214-1-CFOC001-0000494-E-C-S	Jefe(a) de Departamento de Control de Gestión de Oficinas Centrales y Delegaciones
04-214-1-CFOC001-0000639-E-C-T	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Aplicación de Políticas Públicas
04-214-1-CFOC001-0000668-E-C-T	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Aplicación de Políticas Públicas
04-214-1-CFOC001-0000681-E-C-T	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Aplicación de Políticas Públicas
04-813-1-CFOC001-0000158-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Procesos y Operaciones de Aplicaciones

04-813-1-CFOC003-0000160-E-C-K	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Web
04-215-1-CFPA001-0000198-E-C-A	Inspector(a) de Vigilancia De Juegos
04-215-1-CFPA001-0000182-E-C-A	Inspector(a) de Vigilancia de Juegos
04-215-1-CFPA001-0000188-E-C-A	Inspector(a) de Vigilancia de Casas de Juego
04-215-1-CFPA001-0000196-E-C-A	Inspector(a) de Vigilancia de Casas de Juego
04-215-1-CFPA001-0000202-E-C-A	Inspector(a) de Vigilancia de Sorteos
04-215-1-CFPA001-0000199-E-C-A	Inspector(a) de Vigilancia de Sorteos
04-215-1-CF21865-0000061-E-C-A	Dictaminador(a) de Finiquito
04-215-1-CF21865-0000063-E-C-A	Dictaminador(a) de Juegos y Sorteos
04-132-1-CFLC001-0000004-E-C-P	Director(a) General Adjunto de lo Administrativo y Laboral
04-130-1-CFMB001-0000103-E-C-P	Director(a) de Amparos "B"
04-814-1-CFMC002-0000013-E-C-J	Director(a) de Seguimiento y Evaluación de Programas
04-130-1-CFNB001-0000031-E-C-O	Subdirector(a) de Recursos Financieros
04-111-1-CFNB003-0000149-E-C-Q	Subdirector(a) de Archivo y Seguimiento
04-512-1-CFNC002-0000020-E-C-T	Subdirector(a) de Diseño de Estrategias de Focalización de Recursos
04-130-1-CFOA001-0000094-E-C-P	Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Civiles
04-131-1-CFOA001-0000036-E-C-G	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas
04-913-1-CFPA001-0000022-E-C-S	Coordinador (a) de Recursos Materiales de la Subdirección De Administración y Gestión

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	29 de enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de enero de 2015 al 12 de febrero de 2015.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de enero de 2015 al 12 de febrero de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de febrero de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	

Determinación
---------------

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2015.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección  
**Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca**  
 Rúbrica.  
**Secretaría de Gobernación**  
 NOTA ACLARATORIA 04

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los siguientes concursos adscritos a la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2015 de la convocatoria “04/2015 se les informa lo siguiente:

Debido a una eventualidad en el sistema RH-Net, que no permitió la publicación de las convocatorias aludidas en el portal electrónico TrabajaEn, con la finalidad de garantizar la transparencia de los concursos además de fomentar la más amplia participación en los mismos, la información se modifica de acuerdo a lo siguiente:

<b>CODIGO DEL PUESTO CORRECTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
04-911-1-CFNA001-0000052-E-C-Y	Subdirector(a) de Atención a Periodistas

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria en el portal TrabajaEn	04 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero de 2015 al 17 de febrero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 de febrero de 2015 al 20 de febrero de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de febrero 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	

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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.

**Secretaría de Gobernación**

NOTA ACLARATORIA 03

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL con código de puesto 04-800-1-CFNA001-0000126-E-C-S adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014 de la convocatoria “039/2014”, se les informa lo siguiente:

Debido a un error del área de Reclutamiento y Selección se publicó la convocatoria 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 dicha convocatoria queda sin efectos.

México, Distrito Federal, a 4 de febrero 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.

---

**Secretaría de Economía**  
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO

El Comité Técnico de Selección de la plaza Departamento de Promoción con el código de puesto 10-136-1-CFOA001-0000022-E-C-C adscrito a la Delegación Federal en Morelia, Michoacán de la Secretaría de Economía emite el presente AVISO DE CANCELACION del concurso 23-17-14 y clave RhNet 61301 incluido en la Convocatoria Pública y Abierta 17-2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2014.

Lo anterior, de conformidad con la resolución de fecha 14 de noviembre de 2014 emitida por la Dirección General Adjunta de Servicios e Innovación Jurídicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública en el expediente número SIJ/RR/035/SE/2014.

El Comité Técnico de Selección emite el presente AVISO DE CANCELACION con fundamento en lo dispuesto en el Numeral 248 fracción II, 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.

Asimismo, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informará a los aspirantes registrados y por este conducto al público en general.

Atentamente

México, D.F., a 4 de febrero 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.

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

**Secretaría de Gobernación**  
**Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 69**

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES</b>		
Código de Puesto	04-A00-1-CFOA001-0000059-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<p>Objetivo General del Puesto  Desarrollar proyectos de análisis y evaluación de las políticas públicas y programas que son de la incumbencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, referente a las relaciones intergubernamentales, para contribuir a la construcción de un auténtico federalismo.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de la agenda "desde lo local" en los estados y municipios, para detectar la situación real que prevalece en los municipios.</li> <li>2. Promocionar herramientas de coordinación intergubernamentales entre los municipios, para contribuir a su desarrollo.</li> <li>3. Vincular los programas federales con los diagnósticos realizados por los municipios para la coordinación de acciones que fortalezcan la mejora de áreas de oportunidad en los municipios.</li> <li>4. Establecer relaciones de trabajo con funcionarios estatales y municipales, para proporcionar herramientas de trabajo que contribuyan a mejorar la forma de administrar.</li> <li>5. Desarrollar propuestas de investigación, estudio, análisis y consenso, para recopilar información que permita detallar aspectos sobre las relaciones intergubernamentales.</li> <li>6. Auxiliar en la organización y promoción de eventos que organice el instituto, para contribuir a la implementación de un Auténtico Federalismo.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL Terminado o Pasante	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales</li> <li>• Derecho</li> <li>• Ciencias Políticas y</li> </ul>	



		Administración Pública	
		• Comunicación	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 2 AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> Administración Pública Ciencias Políticas Estadística	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	Negociación y Orientación a Resultados	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	<b>OTROS</b>	MANEJO DE PAQUETERIA	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DESCENTRALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA FEDERAL</b>		
Código de Puesto	04-A00-1-CFOA001-0000051-E-C-G		
Nivel Administrati vo	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar proyectos de capacitación para mejorar la implementación de dichos proyectos.</li> <li>• Proponer mecanismos de capacitación para ayudar en la mejora de las labores desarrolladas por los servidores públicos municipales.</li> <li>• Facilitar las herramientas para coadyuvar en la formación y capacitación de funcionarios públicos en sus funciones.</li> <li>• Divulgar los programas de descentralización para hacerlos del conocimiento de los servidores públicos municipales.</li> <li>• Brindar capacitación sobre los programas de descentralización para mejorar la aplicación que de éstos se hace.</li> <li>• Participar en la organización de reuniones para ayudar a promover la descentralización.</li> <li>• Apoyar en la formación de autoridades municipales para contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones.</li> <li>• Coadyuvar en el trabajo de comunicación de los tres órdenes de gobierno para fungir como mecanismo de enlace entre éstos.</li> </ul>		
Perfil y Requisitos	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Ciencias Sociales</li> <li>• Derecho</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>• Demografía</li> <li>• Psicología</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 3 AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ciencias Políticas	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	Negociación y Orientación a	

	<b>Resultados</b>
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal
<b>OTROS</b>	MANEJO DE PAQUETERIA

<b>Bases de participación</b>	
<b>I. Requisitos de participación.</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>II. Documentación requerida.</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</li> <li>5. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel e 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.</li> <li>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. 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</li> </ol>

	<p>experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. Los años de experiencia requeridos para ser aspirante a concursar por la plaza, es independiente al tiempo acumulado por el aspirante en el servicio social y las prácticas profesionales de su carrera, situación aplicable para concursos de Plazas vacantes de nivel Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área.</p> <p><b>8.</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y 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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.</p> <p><b>9.</b> Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>Conforme al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, al artículo 47 del</p>
--	--

	<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<p><b>III. Registro de aspirantes.</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p><b>Programa del concurso:</b></p>	
	<p><b>Fase o etapa</b></p>	<p><b>Fecha o Plazo</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>04 de febrero de 2015</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la</p>	<p>Del 04 de febrero al 17 de</p>

	herramienta www.trabajaen.gob.mx )	febrero de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx )	Del 04 de febrero al 17 de febrero de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 de febrero al 24 de febrero de 2015
	Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de febrero de 2015
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
<b>IV. Temarios.</b>	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a> . Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>V. Presentación de evaluaciones.</b>	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>De conformidad con 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 última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La subetapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de</li> </ul>	

	<p>70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La subetapa de evaluación de habilidades gerenciales no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</li><li>• Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.</li><li>• La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, será únicamente de carácter referencial, esta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.</li></ul> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden en los puestos desempeñados.</li><li>• Duración en los puestos desempeñados.</li><li>• Experiencia en el Sector público.</li><li>• Experiencia en el Sector privado.</li><li>• Experiencia en el Sector social.</li><li>• Nivel de responsabilidad.</li><li>• Nivel de remuneración.</li><li>• Relevancia de funciones o actividades.</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación.</li><li>• Resultados de procesos de certificación.</li><li>• Logros.</li><li>• Distinciones.</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual.</li></ul> <p>Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular</p>
--	--

	<p>número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, siempre y cuando haya acreditado las evaluaciones de habilidades gerenciales, no podrá renunciar al resultado obtenido, los cuales tendrán la vigencia de un año.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:cayub@segob.gob.mx">cayub@segob.gob.mx</a>. 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.</p> <p><b>Etapas de entrevista:</b> Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p><b>Etapas de determinación:</b>                  Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud</b> en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de <b>70</b>, en una escala de 0 a 100 sin decimales.                  En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comuniquen al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>• No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ul> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>														
<p><b>VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.</b></p>	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="475 940 1395 1157"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Subetapa	Puntaje	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	10	Evaluación de Experiencia (*)	15	Valoración de Mérito	15	Entrevistas	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Subetapa	Puntaje														
Examen de Conocimientos	30														
Evaluación de Habilidades	10														
Evaluación de Experiencia (*)	15														
Valoración de Mérito	15														
Entrevistas	30														
<b>Total</b>	<b>100</b>														
<p><b>VII. Publicación de resultados.</b></p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>														
<p><b>VIII. Reserva de aspirantes.</b></p>	<p>Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.                  Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de</p>														



	convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
<b>IX. Declaración de concurso desierto.</b>	<p>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:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p><b>III.</b> 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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>X. Cancelación de concurso.</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p><b>a)</b> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p><b>b)</b> El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p><b>c)</b> Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o</p> <p><b>d)</b> Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.</p>
<b>XI. Principios del concurso.</b>	<p>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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013</p>
<b>XII. Resolución de dudas.</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:cayub@segob.gob.mx">cayub@segob.gob.mx</a>, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando de 9:30 a 15:00 horas.</p>
<b>XIII. Inconformidades.</b>	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<b>XIV. Procedimiento para reactivación de folios.</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 15:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde</li> </ul>

	<p>se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• 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.</li> <li>• No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajo en imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajo.</p>
<p><b>XV. Disposiciones generales.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.  
 Los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional  
 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 El Secretario Técnico de los Comités de Selección  
**Lic. César Gerardo Ayub Mejía**  
 Rúbrica.  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 446  
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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Legislación y Estudios en Impuestos Especiales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-311-1-CFNB002-0000017-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Legislación Tributaria.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral: Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros</b>	<b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones. <b>Horario:</b> Mixto.	

<b>Requerimientos :</b>	<b>Paquetería Informática:</b> Nivel Intermedio en Office. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En Reforma Fiscal Anual y Resolución Miscelánea.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de Leyes que reforman, que adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales, mediante la Instrumentación Jurídica de la Política Tributaria que se fije, el análisis de propuestas que se presenten y la elaboración de las propuestas que se estimen necesarias por el área, para coadyuvar al mejoramiento de las finanzas públicas y al cumplimiento de las políticas públicas.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los Proyectos de Decretos Presidenciales, Acuerdos Secretariales y Resoluciones de Reglas de Carácter General en materia de Impuestos Especiales, mediante el análisis de las problemáticas que se pretendan resolver en el contexto del Marco Jurídico Vigente, a fin de proponer los proyectos que permitan atender contingencias que se presenten y facilitar a los contribuyentes el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>3. Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales, mediante el seguimiento y análisis de las modificaciones realizadas a las Leyes en esa materia y de las problemáticas que se presenten, con el objeto de proponer los Proyectos de las Disposiciones Reglamentarias que requieran ser emitidas.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo, mediante el análisis de las propuestas presentadas, a fin de elaborar la opinión del área sobre su viabilidad y proporcionar al Congreso de la Unión la posición institucional sobre las propuestas.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos especiales, a través del análisis de los ordenamientos jurídicos necesarios, para determinar la procedencia e improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia y de las diversas iniciativas de Ley, así como fundamentar las opiniones que se emitan en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.</li> <li>6. Coordinar y supervisar los estudios en la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos especiales, analizando la problemática presentada y la elaboración de los proyectos de respuesta, con la finalidad de coadyuvar a la correcta interpretación de las disposiciones fiscales.</li> <li>7. Coordinar y supervisar estudios de derecho comparado en materia de impuestos especiales, incluidos los realizados en legislaciones y diversas publicaciones en idioma inglés, mediante la lectura, comprensión y, en su caso, traducción al idioma español de los tratamientos que se dan en otros países en dicha materia, para contar con referentes que coadyuven a la realización de los proyectos encomendados al área.</li> </ol>

### **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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos dos últimos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

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

grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

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

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

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

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: [http://www.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/doc\\_comunes/carta\\_protesta\\_2014.pdf](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 al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (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 concurse. 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 concurse. 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](http://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. Ultima 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](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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### **3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación del Concurso	04 de febrero de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de febrero 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 18 de febrero al 04 de mayo de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 18 de febrero al 04 de mayo de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de febrero al 04 de mayo de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de febrero al 04 de mayo de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de febrero al 04 de mayo de 2015
Determinación	Del 18 de febrero al 04 de mayo 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), y/o [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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://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](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](http://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, 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](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](mailto: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**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector</b>	<b>Director de Área</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de Candidatos**

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

[http://www.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/doc\\_comunes/rh\\_spc\\_politicas\\_d\\_e\\_ingreso\\_2014.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_d_e_ingreso_2014.pdf)

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

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

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

**10a. Cancelación de Concurso**

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

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

**11a. Principios del Concurso**

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

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

**12a. Resolución de dudas:**

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

### **13a. Inconformidades:**

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

### **14a. Revocaciones**

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

### **15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios**

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

**II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

### **16a. Disposiciones generales**

6. Además de lo señalado, en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. 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.
8. 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.
  9. 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.
  10. 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 4 de febrero 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 Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE  
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 078**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Supervisión Especializada</b>		<b>Consecutivo 265</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	OC3	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subdirección de Supervisión Especializada “A”.	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones Principales</b>	1. Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el programa anual de inspección y vigilancia para verificar, evaluar y			

	<p>analizar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo en las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de fianzas y agentes de seguros y de fianzas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar las visitas de inspección y el análisis de la información presentada por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de fianzas, conforme a los manuales y procedimientos de supervisión.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de oficios de observaciones y de sanción por irregularidades detectadas en las funciones de inspección y de vigilancia para someterlos a la aprobación del Subdirector de Supervisión Especializada.</li> <li>4. Elaborar los oficios de solicitudes de autorización de planes de regularización y en su caso, de programas de autocorrección, presentados por instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de fianzas para corregir irregularidades observadas en las funciones de inspección y de vigilancia, o detectadas por las propias instituciones y someterlos a la aprobación de la Subdirección de Supervisión Especializada.</li> <li>5. Realizar los proyectos de informes a la junta de gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas derivados de las funciones de inspección y de vigilancia.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de informes a Junta de Gobierno integrando los resultados obtenidos en las funciones de inspección y de vigilancia así como determinar la etapa regulatoria que proceda y someterlos a la aprobación de la Subdirección de Supervisión Especializada.</li> <li>7. Apoyar a la Subdirección de Supervisión Especializada en la realización de los informes, opiniones, estudios o las acciones que le sean encomendadas respecto de los requerimientos derivados de los acuerdos de coordinación y colaboración asumidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianza para la supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.</li> <li>8. Realizar las actividades que le sean encomendadas para que la Subdirección de Supervisión Especializada cuente con elementos para resolver los requerimientos derivados de los acuerdos de coordinación y colaboración asumidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</li> <li>9. Apoyar en el estudio de solicitudes, consultas u opiniones que formulen las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de fianzas, las autoridades competentes y en su caso los particulares.</li> <li>10. Realizar las actividades que le sean encomendadas para que la Subdirección de Supervisión Especializada cuente con elementos para elaborar los proyectos de resolución correspondientes con sujeción a la normatividad aplicable.</li> <li>11. Apoyar a la Subdirección de Supervisión Especializada en la realización del registro de trámites ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de disposiciones emitidas en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.</li> <li>12. Realizar las actividades que le sean encomendadas para que la Subdirección de Supervisión Especializada cuente con los elementos para el registro de trámites ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>Escolaridad</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional.</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional.			



		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado.</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Economía.</p> <p>o</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Contaduría</p> <p>o</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Actuaría.</p> <p>o</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Derecho.</p> <p>o</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Administración.</p> <p>o</p> <p><b>Area de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Mínimo dos años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en</p> <p><b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría.</p> <p>ó</p> <p><b>Campos de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>ó</p> <p><b>Campos de experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad.</p>
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	<b>Técnicas</b>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal, normativa en Seguros y Fianzas, conocimientos generales en materia técnica legal y administrativa de Seguros y Fianzas, para la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie respecto al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.</p>
	<b>Idiomas</b>	Inglés; Leer, hablar, escribir: Intermedio.
	<b>Otros</b>	Paquetería; Excel, Word y Power Point.

### Bases de participación

<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las</p>
--------------------------------	--

	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>De acuerdo al 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, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, 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.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula</li> </ol>

	<p>profesional)</p> <p><b>6.</b> Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años)</p> <p><b>7.</b> 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.</p> <p><b>8.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p><b>9.</b> 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 Trabaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p><b>11.</b> Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>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 LSPC.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, 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.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al</p>
--	---

	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 Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual asignará un número de 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 (as) aspirantes.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	04 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero al 18 de febrero de 2015.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04 de febrero al 18 de febrero de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 19, 20 y 23 de febrero de 2015.
*Examen de conocimientos	Hasta el 06 de marzo de 2015.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de marzo de 2015.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 20 de marzo de 2015.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de marzo de 2015.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 08 de abril de 2015.

\***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

<b>Temarios</b>	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual

Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 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 veinte 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:

- El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
  - Orden en los puestos desempeñados.
  - Duración en los puestos desempeñados.
  - Experiencia en el Sector público.
  - Experiencia en el Sector privado.
  - Experiencia en el Sector social.
  - Nivel de responsabilidad.
  - Nivel de remuneración.
  - Relevancia de funciones o actividades.
  - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
  - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

En los 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.

	<p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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.</p>
<b>Etapas de entrevistas</b>	<p>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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato(a). En caso de empate en tercer lugar de</p>

	<p>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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>												
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> 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</p> <p><b>b)</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:</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="margin-left: 20px;"><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>												
<p><b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</b></p>	<p><b>1.</b> Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (<a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>).</p> <p><b>2.</b> 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="462 1627 1393 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1627 820 1701">Subetapa</th> <th data-bbox="820 1627 1079 1701">Nivel de Puesto</th> <th data-bbox="1079 1627 1393 1701">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1701 820 1785">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="820 1701 1079 1785" rowspan="3">Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="1079 1701 1393 1785">30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1785 820 1858">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1079 1785 1393 1858">30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1858 820 1900">Evaluación de la</td> <td data-bbox="1079 1858 1393 1900">10 puntos</td> </tr> </tbody> </table>			Subetapa	Nivel de Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	30 puntos	Evaluación de la	10 puntos
Subetapa	Nivel de Puesto	Puntos Factor de Ponderación %											
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos											
Evaluación de habilidades		30 puntos											
Evaluación de la		10 puntos											

	experiencia		
	Valoración del Mérito		10 puntos
	Entrevistas		20 puntos
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
<b>Reserva de candidatos</b>	<p>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 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>		
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
<b>Cancelación de concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p><b>I.</b> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p><b>II.</b> El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p><b>III.</b> El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>		
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:eherrera@cnsf.gob.mx">eherrera@cnsf.gob.mx</a> , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.		
<b>Inconformida</b>	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad,		



<b>des</b>	ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 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.
<b>Revocaciones</b>	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 15:00 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.
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante 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.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones</b>	<b>1.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los

<b>generales</b>	<p>detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
------------------	--

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

**Lic. Carlos Alberto López Lozada**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

CONVOCATORIA No. CONSAR 0224

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

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

<b>I.- PUESTO SUJETO A CONCURSO</b>	
<b>Código del puesto</b>	06-D00-3-CF52014-0000505-E-C-P
<b>Denominación</b>	Dirección General Normativa y Consultiva
<b>Adscripción</b>	Vicepresidencia Jurídica
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
<b>Grupo, grado y nivel</b>	KC2
<b>Remuneración</b>	\$171,901.35 (Ciento Setenta y Un Mil Novecientos Un pesos 35/100 M.N.)
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión para opinar sobre el marco legal que rige a la Comisión y a los sistemas de ahorro para el retiro.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de los proyectos de modificaciones o prórrogas al título de concesión de las empresas operadoras, a fin de someterlo a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo visto bueno del Presidente de la Comisión.</li> <li>3. Atender y supervisar el seguimiento a las solicitudes generadas por la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las autoridades competentes.</li> <li>4. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México o a otras dependencias o entidades públicas, sobre lo relativo a los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de la materia fiscal.</li> <li>5. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se concedan las autorizaciones a las administradoras para invertir en empresas que les presten servicios complementarios o auxiliares en la realización de su objeto, contando previamente con la opinión favorable de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda.</li> <li>6. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se otorgue la aprobación de los estatutos sociales de las administradoras y sociedades de inversión, así como las reformas a dichos estatutos.</li> <li>7. Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de oficios mediante los cuales se otorguen las autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables, para aprobación del Presidente de la Comisión o para ser sometidas a la Junta de Gobierno o el Comité Consultivo y de Vigilancia.</li> <li>8. Supervisar la revisión e integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro, que deban someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno.</li> <li>9. Supervisar la actualización del registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en</li> </ol>

	<p>términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las demás disposiciones aplicables, se otorguen a las administradoras y sociedades de inversión, haciéndolo del conocimiento de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Presentar, para aprobación de la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial, así como vigilar el desarrollo de las mismas en el ámbito jurídico, en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión Operativa y Financiera.</li><li>11. Opinar y proponer, para autorización del Presidente de la Comisión, al interventor que deba actuar en los casos de intervenciones administrativas y gerenciales aprobadas por la Junta de Gobierno, contando con la opinión de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa y de Supervisión Financiera.</li><li>12. Instrumentar y actualizar el Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, considerando la utilización de medios electrónicos.</li><li>13. Coordinar y supervisar que el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro se mantenga siempre actualizado.</li><li>14. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión que participan en los comités de montos constitutivos, de valuación y de análisis de riesgo.</li><li>15. Proporcionar asesoría y atender las consultas de las dependencias y entidades públicas en todo lo relacionado a los sistemas de ahorro para el retiro, en coordinación con la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales.</li><li>16. Participar, en coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos en los estudios y análisis que se realicen para fomentar la estabilidad financiera de los sistemas de pensiones, en colaboración con otras autoridades financieras nacionales e internacionales.</li><li>17. Participar en el diseño y análisis de propuestas referentes al desarrollo de políticas integrales que deban aplicarse a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando estas sociedades estén sujetas a la supervisión de la Comisión, por así haberlo determinado la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras.</li><li>18. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión, tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas.</li><li>19. Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la Comisión a fin de someterla a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</li><li>20. Supervisar la gestión ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, deban efectuarse.</li><li>21. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos</li></ol>
--	--

	<p>asuntos en los que se detecte y previamente hubiere dictaminado algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, así como del contralor normativo.</p> <p>22. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de posible incumplimiento que deban turnarse a la Dirección General Adjunta de Sanciones.</p> <p>23. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación, en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.</p> <p>24. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.</p> <p>25. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas.</p> <p>26. Conocer y, en su caso, resolver los asuntos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Normatividad.</p>
--	--

<b>II.- PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES</b>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b>	<b>Carrera:</b>
	Nivel de estudio: Licenciatura Profesional Grado de Avance: Titulado.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Derecho	
	<b>Experiencia laboral:</b> (Según catálogo de Trabaja en)	10 años como mínimo en áreas de:	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia Requerida</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política:	Administración Pública	
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR.	
	<b>Capacidades Gerenciales/Habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	<b>Idioma Extranjero</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del	

	examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
<b>Otros</b>	Office Avanzado (Word, Excel, Power Point).

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Periodo de Registro</b>	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	4 de febrero de 2015
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 17 de febrero de 2015
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 4 al 17 de febrero de 2015
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 18 de febrero de 2015
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de febrero de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de febrero de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 26 de febrero de 2015
	Valoración del mérito	Hasta el 26 de febrero de 2015
	Cotejo documental	Hasta el 27 de febrero de 2015
	Entrevista	Hasta el 27 de febrero de 2015
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 27 de febrero de 2015
	<b>NOTA:</b> La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.	

	<p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”.</p> <p>En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su</li> </ul>

	<p>folio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación</p>
--	---

<b>I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</b>			
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.</p>		
<b>Sistema de Puntuación</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Nivel de Puesto</b>	<b>Factor de ponderación en Puntos</b>
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
<b>Reglas de Valoración</b>	<p><b>a) Examen de conocimientos.-</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p><b>b) Evaluación de Habilidades.-</b> Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p><b>c) Evaluación de la Experiencia.-</b> Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sector público;</li> <li>• Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Experiencia en el sector social;</li> <li>• Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Nivel de remuneración;</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p><b>d) Evaluación del Mérito.</b> Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>• Resultados de procesos de certificación;</li> <li>• Logros;</li> <li>• Distinciones;</li> <li>• Reconocimientos o premios;</li> <li>• Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p><b>e) Entrevista.-</b> El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	--

## II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Curriculum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la</li> </ol>
---------------------------------------	---

	<p>revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).</li><li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li><li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li><li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li><li>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).</li><li>11. Para realizar la 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 o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</li><li>12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</li></ol>
--	--

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p><b>13.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
<b>III. EXAMENES</b>	
<b>Temario</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p>
<b>Publicación y vigencia de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F.,</p>

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

**IV. ENTREVISTAS**

<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>La y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."</p> <p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán</p>
--	---

	entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
--	---

<b>V. FALLO</b>	
<b>Determinación</b>	<p>En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>I. 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</p> <p>II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: <b>a)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o <b>b)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>III. Desierto el concurso.</p> <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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 integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán

	<p>considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
--	--

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

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

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2015.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de  
 Ahorro para el Retiro  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
 La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales  
**Mtra. Mónica López Sandoval**  
 Rúbrica.  
**Secretaría de Desarrollo Social**  
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2015

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Centro - Norte		
<b>Código de Plaza</b>	<b>20-614-1-CFMA001-0000007-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la ejecución de las funciones de los Coordinadores Técnicos Sociales de la zona centro - norte establecida, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los términos que establece la normatividad aplicable referente a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</li> <li>2. Aplicar los criterios y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro - norte determinada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento normativo.</li> <li>3. Apoyar en el diseño y aplicación de estrategias de planeación y verificación para las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas para su aprobación.</li> <li>4. Consolidar y desarrollar el análisis de los resultados referentes a la verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales</li> </ol>		

	<p>para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro - norte determinada en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación.</p> <p>5. Apoyar a su superior inmediato en el diseño de estrategias de colaboración con los órganos de control interno estatal y la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación, así como participar con éstas en la fiscalización de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</p> <p>6. Supervisar la ejecución de los procedimientos y aplicación de los mecanismos para el intercambio de información con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, referentes al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona centro - norte determinada, con la finalidad de asegurar la integridad y calidad de la información.</p> <p>7. Elaborar los informes trimestrales referentes a la verificación de las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social de la zona centro - norte determinada, con la finalidad proveer de elementos a la Dirección General para la toma de decisiones.</p> <p>8. Consolidar información para la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad coadyuvar en la emisión del mismo.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Economía	
			Políticas Públicas	
		<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
			<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
			Ciencias Económicas	Economía General
			Ciencia Política	Actividad Económica
				Administración Pública
			Matemáticas	Ciencias Políticas
			Estadística	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		



<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Proyectos Comunitarios		
<b>Código de Plaza</b>	20-710-1-CFOA001-0000018-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar modelos de desarrollo comunitario referentes al desarrollo de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de eficientar la utilización de los recursos.</li> <li>2. Proporcionar apoyo a su superior inmediato en el desarrollo y acciones para la implementación de estrategias relacionados con las obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.</li> <li>3. Participar en la elaboración de informes mensuales de los diagnósticos obtenidos y de los estudios realizados a las comunidades en extrema pobreza sobre obras de infraestructura y equipamiento, a fin de agilizar la detección de necesidades que se tienen para atender a las agencias locales de desarrollo comunitario.</li> <li>4. Registrar en los controles establecidos para la operación y evaluación de los programas de la dirección general de desarrollo comunitario orientados a la creación de obras de infraestructura y equipamiento, con el fin de mantener actualizada la información para su consulta y análisis.</li> <li>5. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración de lineamientos y guías, con el fin de agilizar la entrega para su autorización.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Modelos de Formación para el Desarrollo Comunitario Centro
--------------------------	--

<b>Código de Plaza</b>	<b>20-710-1-CFOA001-0000032-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Comunitario		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de los lineamientos de formación comunitaria, sugiriendo criterios de aplicación, que permitan desarrollar acciones educativas en el centro del país. Elaborar los lineamientos y criterios de formación y profesionalización de los beneficiarios de las comunidades, de la zona centro establecido, para su aplicación y cumplimiento normativo.</li> <li>2. Participar en la determinación de los programas de formación para el desarrollo comunitario y capacidades autogestoras, a fin de desarrollar una mejora educativa, nutricional y de salud en zonas de pobreza. Proponer y elaborar los programas de formación que se otorgan a los beneficiarios de los programas en la zona centro establecida, a efecto de que se desarrollen liderazgos y capacidades productivas y autogestoras.</li> <li>3. Estudiar las ofertas de las instituciones educativas en materia de capacitación y profesionalización dirigida a los beneficiarios de los programas de la zona centro establecida, a efecto de elegir las mejores empresas para tal efecto.</li> <li>4. Revisar y actualizar el material que se utiliza para otorgar capacitación a los beneficiarios de las comunidades de la zona centro establecido, conforme a las experiencias obtenidas en campo.</li> <li>5. Revisar y actualizar el material que se utiliza para otorgar capacitación a los promotores comunitarios en materia de gestión social de la zona centro, conforme a las experiencias obtenidas en campo.</li> <li>6. Proponer y participar en la estructuración de dinámicas y exposiciones en conjunto con las instituciones educativas, a efecto de apoyar las acciones de aprendizaje y capacitación a los promotores y beneficiarios de los programas comunitarios de la zona centro establecida.</li> <li>7. Procesar la información del seguimiento de los programas de formación y profesionalización otorgados a los beneficiarios de los programas de desarrollo comunitario, a efecto de informar los hallazgos en la zona centro y elaborar las propuestas de mejora.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Sociales
	Comunicación		
	Economía		
	Psicología		
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	<b>Grupo de</b>	<b>Area de experiencia</b>

	<b>experiencia</b>	Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración Pública
			Ciencias Políticas
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos		
<b>Código de Plaza</b>	20-500-1-CFOA001-0000021-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de IMJUVE, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V.</li> <li>2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia.</li> <li>3. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Organos de Gobierno de IMJUVE, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno que correspondan.</li> <li>5. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Organos de Gobierno de IMJUVE, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V., así como el directorio respectivo.</li> <li>6. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Organos de Gobierno en que éstos participen.</li> <li>7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
		Relaciones Internacionales	
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

**BASES DE PARTICIPACION**

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>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.</li> <li>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,</li> </ol>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
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

	<p>Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores</p>
--	---

	<p>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.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal,</p>
--	---



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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</p>
--	---

	<p>reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currícula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la</p>

	<p>República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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 éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
--	---

**ETAPAS DEL CONCURSO**

<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li> <li>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%.</li> <li>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.</li> </ul> <p>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:</p>																																										
<p><b>Puntos de Ponderación</b></p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>		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
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																																						
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ul> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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</p>																																											

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 Vítae 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](http://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,

	<p>mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <p>i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																						
18. Calendario	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="462 1129 1395 1717"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1129 1084 1161">Actividad</th> <th data-bbox="1084 1129 1395 1161">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1161 1084 1192">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1084 1161 1395 1192">04/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1192 1084 1255">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1084 1192 1395 1255">04/02/2015 al 18/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1255 1084 1318">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1084 1255 1395 1318">04/02/2015 al 18/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1318 1084 1371">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1084 1318 1395 1371">A partir del 25/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1371 1084 1423">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1084 1371 1395 1423">A partir del 26/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1423 1084 1476">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1084 1423 1395 1476">A partir del 27/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1476 1084 1528">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1084 1476 1395 1528">A partir del 27/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1528 1084 1581">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1084 1528 1395 1581">A partir del 27/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1581 1084 1633">Entrevista</td> <td data-bbox="1084 1581 1395 1633">A partir del 02/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1633 1084 1717">Determinación</td> <td data-bbox="1084 1633 1395 1717">A partir del 02/03/2015</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	04/02/2015	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/02/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 26/02/2015	Cotejo documental	A partir del 27/02/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/02/2015	Valoración del Mérito	A partir del 27/02/2015	Entrevista	A partir del 02/03/2015	Determinación	A partir del 02/03/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	04/02/2015																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/02/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 26/02/2015																						
Cotejo documental	A partir del 27/02/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 27/02/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 27/02/2015																						
Entrevista	A partir del 02/03/2015																						
Determinación	A partir del 02/03/2015																						

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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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](mailto: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 4 de febrero 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. 08/2015

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Ingreso Capacitación y Desarrollo		
<b>Código de Plaza</b>	20-412-1-CFMB001-0000307-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la operación del sistema de profesionalización en la secretaría de desarrollo social, así como, los órganos colegiados en la materia, en apego a la normatividad que para el efecto emita la secretaría de la función pública por conducto de la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la administración pública federal.</li> <li>2. Establecer la definición de los perfiles y capacidades de los puestos del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la dirección general de organización y las unidades administrativas de la secretaría.</li> <li>3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, conforme al reporte que emite la dirección general de organización y a los requerimientos de las unidades administrativas de la secretaría.</li> <li>4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría.</li> <li>5. Administrar el registro único de servidores públicos de la secretaría, en coordinación con la unidad de recursos humanos y profesionalización de la administración pública federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>7. Dirigir el programa anual de capacitación y el proceso de certificación de capacidades para los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera de la secretaría en apego a lo establecido por las instituciones competentes.</li> <li>8. Establecer los planes de carrera y proyectos de desarrollo profesional para los servidores públicos de la secretaría conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>9. Administrar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera.</li> <li>10. Coordinar la operación del sistema de estímulos y recompensas civiles del personal de base y confianza de la secretaría y sus</li> </ol>		

	<p>órganos administrativos desconcentrados en apego a la ley en la materia.</p> <p>11. Dirigir el programa anual de capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la secretaria y sus órganos administrativos desconcentrados con base en la detección de necesidades.</p> <p>12. Coordinar la integración de la comisión mixta de capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el programa anual de capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma.</p> <p>13. Supervisar el programa de servicio social y prácticas profesionales, que la secretaría de desarrollo social oferta a las instituciones educativas para atender los requerimientos de la operación en las unidades administrativas de la secretaría.</p> <p>14. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la dirección de área, a fin de cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la dependencia.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>		<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		<b>Area de Estudio</b>		<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Fotógrafo		
<b>Código de Plaza</b>	20-412-2-CF21864-0000227-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Realizar campañas internas para la difusión de las prestaciones sociales a que tienen derecho las y los trabajadores de la SEDESOL, para mejorar el clima laboral.</p> <p>2. Participar en el diseño de monedas, reconocimientos, diplomas, etc. del Premio Nacional de Antigüedad y Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles.</p> <p>3. Presentar los productos de comunicación interna encaminados</p>		

	<p>a difundir la imagen institucional interna de la Secretaría, para que los conozcan e identifiquen las y los trabajadores.</p> <p>4. Realizar un reporte mensual de toda la información que está publicada en los tableros, a fin de que la información esté vigente.</p> <p>5. Integrar la información de las y los ganadores a recompensa y/o estímulo del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles, así como de las y los acreedores al Premio Nacional de Antigüedad.</p> <p>6. Consolidar un archivo fotográfico a fin de contar con elementos para su difusión, registro y control.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

## BASES DE PARTICIPACION

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

	<p>TrabajaEn.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li><li>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.</li><li>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 el o la aspirante del Proceso de Selección.</li><li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li><li>7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro</li></ol>
--	--

	<p>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.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>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:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> </ol>

	<p>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--



	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currícula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
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	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se

Concurso	indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los

concursos	<p>supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>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.</p> <p>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.</p>

#### ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p>					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General	15	15	30	10	30

Adjunta					
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
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a</p>					

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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 (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																						
18. Calendario	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="487 1339 1395 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1339 1036 1371">Actividad</th> <th data-bbox="1036 1339 1395 1371">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1371 1036 1402">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1036 1371 1395 1402">04/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1402 1036 1455">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1036 1402 1395 1455">04/02/2015 al 18/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1455 1036 1507">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1036 1455 1395 1507">04/02/2015 al 18/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1507 1036 1560">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1036 1507 1395 1560">A partir del 25/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1560 1036 1612">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1036 1560 1395 1612">A partir del 26/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1612 1036 1665">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1036 1612 1395 1665">A partir del 27/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1665 1036 1717">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1036 1665 1395 1717">A partir del 27/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1717 1036 1770">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1036 1717 1395 1770">A partir del 27/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1770 1036 1822">Entrevista</td> <td data-bbox="1036 1770 1395 1822">A partir del 02/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1822 1036 1913">Determinación</td> <td data-bbox="1036 1822 1395 1913">A partir del 02/03/2015</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	04/02/2015	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/02/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 26/02/2015	Cotejo documental	A partir del 27/02/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/02/2015	Valoración del Mérito	A partir del 27/02/2015	Entrevista	A partir del 02/03/2015	Determinación	A partir del 02/03/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	04/02/2015																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/02/2015 al 18/02/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/02/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 26/02/2015																						
Cotejo documental	A partir del 27/02/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 27/02/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 27/02/2015																						
Entrevista	A partir del 02/03/2015																						
Determinación	A partir del 02/03/2015																						

	* 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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](mailto: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 4 de febrero 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**

**Instituto Nacional de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2015

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado 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 y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 002-2015** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE VINCULACION Y CONCERTACION CON OSC</b>				
<b>Código de Puesto</b>	20-D00-1-CFNA001-0000361-E-C-C				
<b>Nivel Administrativo</b>	NA 1	<b>Número de Vacantes</b>	Una	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)				
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación.		<b>Sede</b>	México, Distrito Federal	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar lineamientos técnicos metodológicos para facilitar el avance de las acciones y sesiones del Consejo Técnico Consultivo, a través de acopiar elementos específicos para el desarrollo de las mismas y en apego a las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de los materiales de apoyo para el proceso de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo, para eficientar de acuerdo al tiempo, forma y en apego a lo programado en el desarrollo del evento.</li> <li>3. Establecer estrategias de seguimiento para los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que contribuyan al desarrollo eficiente de los mismos, así como la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>4. Supervisar la realización de mecanismos en materia de vinculación y fomento con los actores sociales del Instituto inmersos en el proceso, con la finalidad de eficientar el desarrollo de los programas asignados al INDESOL y a las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>5. Instrumentar procedimientos para la vinculación y concertación con Organizaciones de la Sociedad Civil, así como de las instancias de los tres órdenes de gobierno involucrados, contribuyendo a lograr avances más eficaces y transparentes, y dar cumplimiento a los objetivos definidos en el Instituto.</li> <li>6. Contribuir en el desarrollo de los contenidos de las diversas</li> </ol>				



	acciones de vinculación que promueven las áreas adscritas al Instituto inmersas en el proceso, con la finalidad de aplicar y cumplir con las disposiciones normativas vigentes.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de Estudio</b> 1. Educación y Humanidades 2. Ciencias Sociales y Administrativas y
			<b>Carrera Genérica</b> 1. Educación 2. Finanzas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Sociales 6. Psicología 7. Derecho 8. Economía 9. Comunicación 10. Administración
		<b>Grado de Avance</b> Titulado	<b>Carrera Específica</b> 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Sociología 6. Políticas Públicas 7. Relaciones Internacionales 8. Negocios Internacionales 9. Psicología 10. Ciencias de la Educación 11. Estudios Latinoamericanos 12. Contaduría 13. Administración Educativa 14. Ciencias de la Comunicación 15. Sociología de la Educación
		<b>3 años de experiencia en:</b>	<b>Campo de Experiencia</b> 1. Ciencia Política 2. Sociología 3. Demografía
	<b>Área de Experiencia</b> 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Sociología 4. Política 5. Cambio y Desarrollo Social 6. Características de la Población	<b>Experiencia Específica</b> 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Derechos Humanos 4. Desarrollo Socio-Económico 5. Características Socioeconómicas	
<b>Capacidad</b>	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos		

<b>S Profesionales</b>	2. Planeación Estratégica 3. Cultura y cambio Organizacional
<b>Idiomas</b>	No requerido
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar: A veces</li> <li>• Cambio de Residencia: No</li> </ul>

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p> <p>Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>2. Documentación Requerida</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que</li> </ol>

	<p>se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado.</p> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado</p> <p>La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado.</p> <p>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</p> <p>9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos:</p> <p>De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Para que los Servidores (as) Públicos (as) 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 dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que 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, 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.</p> <p>12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto</p>
--	---

	<p>número 5.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La no presentación de la Currícula.</li><li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li><li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos).</li><li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia).</li><li>5. La no presentación de identificación oficial.</li><li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.</li><li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li><li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas</li></ol>
--	--

	<p>para acreditar la experiencia laboral.</p> <p><b>12.-</b> 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.</p> <p><b>13.</b> No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</p> <p><b>El Instituto Nacional de Desarrollo Social</b> se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para <b>el Instituto Nacional de Desarrollo Social</b>, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <p>1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</p> <p>2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC.</p> <p>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.</p>
<b>3. Registro de Aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.</p>
<b>4. Reglas en Materia de Transparencia</b>	<p>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</p>

	<p>constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.</p>
<b>5. Reactivación de Folio</b>	<p>De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El aspirante cancele su participación en el concurso.</li> <li>2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn.</li> </ol> <p>Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p>
<b>6. Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.</p>
<b>7. Temarios y</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos</p>

<b>Guías</b>	(capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del <b>Instituto Nacional de Desarrollo Social</b> <a href="http://www.indesol.gob.mx">www.indesol.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del <b>Servicio Profesional de Carrera</b> publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
<b>8. Presentación de Evaluaciones</b>	El <b>Instituto Nacional de Desarrollo Social</b> comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prorroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
<b>9. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>10. Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.  En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
<b>11. Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo</li> </ol>



	<p>dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>12. Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.</p>

#### ETAPAS DEL CONCURSO

<b>13. Sistema de Puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha 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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración</b> <b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p> <p><b>Nivel: SUBDIRECCION</b> <b>Examen de Conocimientos:20</b> <b>Evaluaciones de Habilidades:20</b> <b>Evaluación de la Experiencia:20</b> <b>Valoración del Mérito:10</b> <b>Entrevista:30</b> <b>TOTAL: 100</b></p>
----------------------------------	--

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

#### **I. Etapa de Revisión Curricular.**

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en 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 al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

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

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

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

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

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración

del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en

específico al apartado de Documentos en Información Relevante,

[http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp).

	<p>Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li><li>• Estrategia o acción</li><li>• Resultado, y participación</li></ul> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación.</b></p> <p>Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de</p>
--	--

	<p>Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:</p> <p>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;</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:</p> <p>i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<p><b>14. Calendario</b></p>	<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Etapas del Concurso</b></p>
	Publicación de convocatoria	04/02/2015
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04/02/2015 al 17/02/2015
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04/02/2015 al 17/02/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/02/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/02/2015
	Cotejo documental	A partir del 18/02/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/02/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 18/02/2015
	Entrevista	A partir del 18/02/2015
<p><b>15. Etapa de entrevista</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los</p>	

	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.
<b>16. Determinación y Reserva</b>	<p>Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el <b>Instituto Nacional de Desarrollo Social</b>, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del <b>Instituto Nacional de Desarrollo Social</b>, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

#### RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

**Nelson Ramírez Guido**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**

**Instituto Nacional de Desarrollo Social**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA Núm. 001-2015  
PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA SERVICIO PROFESIONAL  
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO  
OFICIAL

DE LA FEDERACION EL 21 DE ENERO DE 2015.

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 248 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

Al respecto le informo que en la 1<sup>ta</sup> Sesión Extraordinaria CTP. INDESOL.20-D00.1<sup>ra</sup>.SEXT/2015, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, acordó cancelar el concurso público y abierto para ocupar el puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, denominado **SUBDIRECCION DE VINCULACION Y CONCERTACION CON OSC**, publicado en el Diario Oficial de la Federación, Sexta Sección páginas 01 a 13, del día 21 de Enero del 2015.

Lo anterior derivado de que dicho puesto se encuentra contemplado en el proceso de reestructuración, esto en base al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de Diciembre de 2013, mismo que se incluye en el Escenario de modificación de estructura organizacional en el sistema Rh.Net, denominado Registro de Estructura Indesol 2014, lo cual impide que dicho puesto se somete a concurso, toda vez que el puesto en comento cambia de línea de mando, lo que origina cambio en su Código de Puesto.

Asimismo, 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, lo anterior se hace del conocimiento al público en general.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55-54-03-90 extensión. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Nelson Ramírez Guido**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2015 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE ENERO DE 2015.

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.100.CFPQ3/14830.1ª.Ext./2015 realizada el día 22 de enero del presente año.

Al respecto se hace de su conocimiento y al público en general que el Comité Técnico de Selección, determinó la cancelación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del puesto denominado Vigilante (CFPQ3/14830), adscrito a la Oficina de la C. Secretaria el pasado jueves 22 de enero de 2015, lo anterior derivado de un problema en el sistema RH-Net, el cual no permitió visualizar la plaza antes mencionada al momento de gestionar la publicación.

Por lo anterior queda sin efecto la publicación de la plaza en mención en el Diario Oficial de la Federación del día miércoles 21 de enero de 2015 en la página 106 tercera sección, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 195 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en lo que respecta a las casos en los que se prevé modificación en las bases, condiciones y requisitos establecidos en la Convocatoria.

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal

**Lic. Rigoberto Cruz Soriano**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía****CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA  
No. 174**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-212-1-CFMA001-0000003-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía para las zonas rurales y urbanas del país.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía para las ciudades y el sector residencial.</li> <li>3. Colaborar en los grupos de trabajo de los programas transversales de eficiencia energética del gobierno federal e iniciativa privada.</li> <li>4. Colaborar en el desarrollo de programas de ahorro y uso eficiente de la energía, así como en el aprovechamiento del potencial de energías renovables y fuentes alternas.</li> <li>5. Coordinar las reuniones de trabajo para acordar los términos de participación de la Secretaría de Energía con las entidades federativas y/o municipales, así como los convenios que, en su caso se establezcan, a fin de fomentar proyectos relacionados con la eficiencia energética.</li> <li>6. Coordinar la formulación de los estudios que, en su caso se requieran, con base en los convenios establecidos entre los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal.</li> <li>7. Coordinar la formulación de los estudios de ahorro y uso eficiente de la energía, así como el aprovechamiento sustentable de la energía que, en su caso se requieran, con base en los convenios establecidos con agencias y fondos de financiamiento internacionales.</li> </ol>		



	8. Coadyuvar en las campañas de difusión de los programas de ahorro y uso eficiente de la energía del sector.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Física 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 5</b>	
		<b>Área de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	<b>Área de Experiencia Específica:</b> 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Evaluación
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requiere.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-412-1-CFMA001-0000006-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		

<p><b>nto</b></p> <p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados.</li> <li>2. Comunicar temas de seguridad de la información entre los servidores públicos de la Secretaría de Energía, a fin de aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> <li>3. Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la secretaría, con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad.</li> <li>4. Coordinar la alineación de los procesos de seguridad con base en el estándar ISO 27001:2005, para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría de Energía.</li> <li>5. Proponer la reingeniería de los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones con base en el ITIL (Information Technology Infrastructure Library), para homologar los servicios prestados a los usuarios de la dependencia.</li> <li>6. Administrar y evaluar la infraestructura de la Secretaría de Energía, para proponer cambios que contribuyan en la funcionalidad, rendimiento y seguridad de la misma.</li> <li>7. Asesorar en la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes en los sistemas de comunicación, para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes.</li> <li>8. Establecer, coordinar y validar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, para mantener la funcionalidad de la misma en las unidades administrativas de la Secretaría de Energía.</li> <li>9. Administrar los contratos de servicios sobre las TIC en materia de comunicaciones, servidores, infraestructura de red y correo electrónico, para asegurar la mejor alternativa de servicio a las unidades administrativas de la dependencia.</li> <li>10. Definir y coordinar el uso de las herramientas tecnológicas en la Secretaría de Energía, para monitorear y garantizar el óptimo rendimiento de los equipos de cómputo con la actualización de parches, inventarios remotos, virtualización de aplicaciones y el control de licencias de software instaladas.</li> <li>11. Establecer los procedimientos de escalamiento de incidentes, para validar que se cumpla con los servicios de comunicaciones, servidores, infraestructura de red y de correo electrónico en las unidades administrativas de la dependencia.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p>	<p><b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Eléctrica y Electrónica</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>No. de años: 4</b></p> <p><b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas</p>	<p><b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnologías de Información y</p>

			Telecomunicaciones 3. Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Ciencia de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno con disponibilidad de viajar a veces.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE ESTADISTICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-500-1-CFNB002-0000046-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Recabar datos e información relacionada con el sector hidrocarburos, ya sea para procesarla y elaborar notas o documentos para la coordinación de asesores del Subsecretario de Hidrocarburos, o para enviarla a distintos usuarios de la Subsecretaría de Hidrocarburos, según lo instruya el jefe inmediato.</p> <p>2. Realizar los documentos, notas y reportes que contengan la información que sea solicitada por el Subsecretario de Hidrocarburos o por otras unidades administrativas a la coordinación de asesores del subsecretario de hidrocarburos.</p> <p>3. Realizar estudios económicos y estadísticos e investigaciones del sector hidrocarburos o materias relacionadas con el sector energético, conforme a las instrucciones del jefe directo.</p> <p>4. Supervisar las tareas del jefe de departamento de estadística en la elaboración de información para asegurar su entrega de manera confiable y oportuna al Subsecretario de Hidrocarburos, así como a otras unidades administrativas de la Secretaría de Energía.</p> <p>5. Dar seguimiento a los indicadores de PEMEX y sintetizar la información estadística, económica y financiera relevante del organismo, para integrar notas, tarjetas, presentaciones y documentos de la Subsecretaría de Hidrocarburos.</p> <p>6. Revisar las carpetas de los consejos de administración de PEMEX, con el objeto de incorporar información relevante a notas y documentos, conforme lo instruya el jefe directo.</p>		

	<p>7. Realizar las tareas de seguimiento de las inversiones en PEMEX, según lo instruya el jefe inmediato.</p> <p>8. Apoyar a la dirección de análisis estadístico en los trabajos para la evaluación del plan anual de negocios y operativo de PEMEX.</p> <p>9. Apoyar a la dirección de análisis estadístico en el seguimiento del Programa para incrementar la Eficiencia Operativa en PEMEX (PEO).</p> <p>10. Integrar información estadística, económica y financiera actualizada del sector hidrocarburos a nivel internacional.</p> <p>11. Diseñar y organizar bases de datos con información del sector hidrocarburos y supervisar su actualización continua.</p> <p>12. Establecer las acciones de mejora para tener mayor cantidad de información, de mejor calidad y que aporte valor agregado para la toma de decisiones por parte de diversos servidores públicos de la Secretaría de Energía, incluyendo al Subsecretario de Hidrocarburos.</p> <p>13. Supervisar las tareas del jefe de departamento de estadística en la administración de bases de datos, para asegurar la disponibilidad de información oportuna para ser enviada al Subsecretario de Hidrocarburos, así como a otras unidades administrativas de la Secretaría de Energía.</p>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p>	<p><b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología</p>
		<p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p>	<p><b>Carrera:</b> 1. Geología 2. Matemáticas-Actuaría 3. Administración 4. Derecho 5. Economía 6. Ingeniería</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>No. de años: 2</b></p>	
		<p><b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias de la Tierra y el Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política 5. Matemáticas</p>	<p><b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Geología 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Economía General 4. Administración Pública 5. Análisis Numérico 6. Estadística</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales del puesto</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>	
	<p><b>Capacidades técnicas del</b></p>	<p>Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso</p>	

	<b>puesto</b>		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés nivel avanzado para leer y hablar e intermedio para escribir.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces.	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE EXPLORACION DE HIDROCARBUROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-512-1-CFNB002-0000010-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la información técnica referente a las asignaciones petroleras, en el ámbito de la exploración de hidrocarburos, para analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de asignación petrolera.</li> <li>2. Emitir opinión técnica acerca de los proyectos de inversión exploratorios, relacionados con las asignaciones petroleras, para conocer los volúmenes de reservas a incorporar por evaluación de potencial, incorporación de reservas y delimitación de yacimientos.</li> <li>3. Emitir opinión técnica acerca de los permisos de exploración superficial solicitados por PEMEX exploración y producción, para delimitar las áreas de interés y realizar cálculos volumétricos de recursos potenciales en el subsuelo.</li> <li>4. Estudiar y opinar sobre procesos de programación y presupuesto, en materia de exploración de hidrocarburos, para elaborar y proponer al superior jerárquico, ante proyectos de política de exploración de hidrocarburos.</li> <li>5. Evaluar y dar seguimiento a las operaciones de los programas y proyectos de inversión del plan estratégico de exploración, para aprobar o rechazar las solicitudes nuevas relativas a los principales proyectos de exploración de hidrocarburos de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios y, en su caso, realizar prevenciones.</li> <li>6. Administrar la información relacionada con la exploración nacional de hidrocarburos para integrarla, procesarla y analizarla.</li> <li>7. Verificar que PEMEX exploración y producción observe y acate las normas, regulaciones y directrices que dispongan las dependencias de la administración pública federal, en el área de exploración, para apoyar al área de normatividad en hidrocarburos en la provisión de los procedimientos administrativos que se tramiten, así como realizar las diligencias que sean necesarias y proporcionar los dictámenes, opiniones y demás elementos de prueba que se le requieran.</li> <li>8. Recomendar los lineamientos de políticas de desarrollo en materia de exploración de hidrocarburos, para la toma de decisiones de las autoridades superiores.</li> <li>9. Proporcionar la información del área de exploración de</li> </ol>		

	<p>hidrocarburos, requerida para el plan nacional de desarrollo y del programa sectorial, para proponerlos ante proyectos de establecimiento de zonas de reservas petroleras, la incorporación y desincorporación de áreas de las mismas, así como la política de restitución de reservas de hidrocarburos.</p> <p>10. Controlar el seguimiento al desarrollo y avance físico financiero de las obras y trabajos de exploración de hidrocarburos, para apoyar en la conducción y supervisión de la programación de las actividades de exploración que realicen las entidades paraestatales sectorizadas, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan.</p> <p>11. Analizar los resultados de la ejecución de trabajos de exploración de hidrocarburos para integrar los reportes que permitan la toma de decisiones de las autoridades superiores.</p> <p>12. Elaborar un sistema estadístico sobre actividades de exploración de hidrocarburos, para integrar y actualizar el catastro petrolero, el registro y publicidad de reservas de hidrocarburos y los registros de exploración y explotación de hidrocarburos.</p>			
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p>	<p><b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología</p>	
		<p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p>	<p><b>Carrera:</b> 1. Geología 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería</p>	
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>No. de años: 4</b></p>		
		<p><b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias de la Tierra y el Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas</p>	<p><b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Geología 2. Geofísica 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Economía Sectorial 7. Economía General</p>	
	<p><b>Capacidades gerenciales del puesto</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo</p>		
	<p><b>Capacidades técnicas del puesto</b></p>	<p>Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso</p>		
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	<p>El puesto requiere del idioma inglés en nivel intermedio para leer y hablar y escribir.</p>		
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Horario de trabajo mixto con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en</p>		

	nivel intermedio.		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE EXPLOTACION DE PETROLEO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-512-1-CFNB001-0000007-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar información de las mejores prácticas de explotación de yacimientos, para evaluar y optimizar la cartera de proyectos de PEP.</li> <li>2. Aplicar las modificaciones regulatorias del sector de hidrocarburos, para maximizar la rentabilidad en la explotación del petróleo y del gas natural.</li> <li>3. Coordinar el análisis de rentabilidad de proyectos de inversión de explotación de acuerdo a la normatividad vigente, para elaborar y proponer al superior jerárquico los anteproyectos de política de explotación de hidrocarburos.</li> <li>4. Proveer elementos que justifiquen la modificación de la normatividad vigente, para maximizar la eficiencia y eficacia en la explotación de hidrocarburos (rentabilidad de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente versus rentabilidad con normatividad modificada).</li> <li>5. Integrar los indicadores de eficiencia operativa de los proyectos de PEMEX en materia de explotación de hidrocarburos, para coordinar el análisis de la información y presentación de propuestas de acciones de mejora, para integrar los reportes que permitan la toma de decisiones de las autoridades superiores y someterlos también a consideración de los consejos de administración de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, empresas filiales, así como en los comités delegados.</li> <li>6. Establecer las mejores prácticas por indicador de eficiencia operativa, para promover nuevos modelos de ejecución y la mejora continua en los niveles de desempeño de las actividades de explotación de hidrocarburos.</li> <li>7. Investigar mejores prácticas internacionales en términos de los indicadores de eficiencia operativa de proyectos de explotación, para elaborar la planeación energética en materia de explotación de hidrocarburos y los documentos de prospectiva correspondientes.</li> <li>8. Proponer criterios mínimos de eficiencia de los indicadores clave de los proyectos de explotación, para proceder a la aprobación de proyectos de explotación de hidrocarburos, atendiendo a las mejores prácticas nacionales pero promoviendo la migración hacia las mejores prácticas que integren la operación nacional y la Internacional.</li> <li>9. Investigar principales criterios de desempeño económico financiero a los que dan seguimiento las grandes empresas petroleras internacionales en los proyectos de explotación, para promover la elaboración de estudios e investigaciones de factibilidad de aplicación de dichos criterios internacionales en las</li> </ol>		

	<p>actividades de explotación en México y proponer las acciones conducentes para mejorar los resultados actuales.                  10. Integrar la información sobre indicadores de rentabilidad de proyectos de explotación a nivel internacional, para evaluar bajo criterios internacionales la factibilidad de los proyectos de recuperación y aprovechamiento de las actividades nacionales de explotación de hidrocarburos.                  11. Proponer indicadores de rentabilidad mínimos necesarios para realizar la evaluación de factibilidad de los proyectos de explotación de hidrocarburos y proceder a aprobar, rechazar o en su caso mencionar las prevenciones correspondientes a las solicitudes nuevas relativas a los principales proyectos de explotación de hidrocarburos de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Matemáticas-Actuaría 2. Economía 3. Finanzas 4. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b> <b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Econometría 4. Teoría Económica 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Economía General 7. Análisis Numérico 8. Probabilidad 9. Estadística
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	<b>Otros</b>	Horario de Trabajo diurno, con disponibilidad para viajar a veces.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE CAPACITACION</b>
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-CFNB001-0000127-E-C-M</b>



<b>Nivel Administrativo</b>	NB1		<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Materiales	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias del modelo de profesionalización de los servidores públicos de la SENER mediante los resultados de evaluación de indicadores para el desarrollo de programas de formación en lo académico, técnico y administrativo.</li> <li>2. Proponer tácticas de aplicación de las acciones de formación de los servidores públicos, mediante planes y programas para el diseño de temáticas, contenido de cursos y modalidades de capacitación.</li> <li>3. Investigar mecanismos de detección de necesidades de capacitación, evaluación de capacidades y certificación mediante estudios especializados para aplicarlos a los servidores públicos de la Secretaría de Energía para obtener mejores resultados institucionales.</li> <li>4. Supervisar el Proceso de Capacitación mediante el análisis de resultados de los reportes de desempeño en los indicadores para cada acción y reportar sus avances en el Programa Operativo Anual para el cumplimiento programático.</li> <li>5. Revisar y en su caso aprobar técnicamente la documentación de cursos externos solicitados por los servidores públicos de la Sener mediante el análisis de la documentación e información derivada de funciones del puesto y del servidor público para que se dé cumplimiento a la normatividad interna de la Sener como a la relativa a la requerida por las instancias globalizadoras.</li> <li>6. Establecer mecanismos para la evaluación de las acciones de capacitación y certificación mediante indicadores de desempeño de los procesos de capacitación y evaluación de capacidades para conocer el aprovechamiento cognoscitivo de los participantes, así como su desempeño.</li> <li>7. Supervisar el trámite para el pago a proveedores mediante el análisis de cuadros estadísticos o reportes de seguimiento al pago o estatus de trámite y se dé cumplimiento a los lineamientos internos para pago a proveedores y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público.</li> <li>8. Supervisar la administración del ejercicio del presupuesto en materia de capacitación interna y externa en la Secretaría mediante el análisis de datos presupuestales a fin de que se dé cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público.</li> <li>9. Revisar la documentación entregable por parte de las empresas capacitadoras o instituciones educativas mediante la revisión de datos a efecto de su correcto cumplimiento para la consecución del trámite correspondiente.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y	

			Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Educación 4. Relaciones Industriales 5. Derecho 6. Humanidades 7. Psicología
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b>	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Antropología 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Psicología 6. Filosofía	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Antropología Cultural 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Psicología Industrial 6. Filosofía del Conocimiento
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requiere.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PERMISOS PETROLEROS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-512-1-CFNB001-0000005-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	1. Realizar el análisis técnico de los proyectos de petróleos mexicanos, con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros nacionales. 2. Coadyuvar en la determinación de las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras, con la		

	<p>finalidad de dar cumplimiento a los trabajos realizados en apego a la ley.</p> <p>3. Revisar y considerar los resultados de los estudios relativos a las reservas y extracción de hidrocarburos, para contar con elementos de apoyo en el análisis de proyectos.</p> <p>4. Integrar los trabajos de análisis que justifiquen el otorgamiento o denegación de los permisos solicitados en la industria petrolera, a fin de que tales resoluciones se encuentren debidamente sustentadas.</p> <p>5. Llevar a cabo el análisis del otorgamiento de permisos en apego a los ordenamientos jurídicos y administrativos que norman a la industria petrolera, asegurando la conservación y el buen aprovechamiento de estos recursos.</p> <p>6. Integrar un reporte periódico de seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y PEMEX exploración y producción, a fin de brindar información relevante y actualizada al superior inmediato.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Geología 2. Economía 3. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 3</b>	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Geología 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Economía General
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.	
<b>Otros</b>	Horario de Trabajo diurno, con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-CFOA001-0000114-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		

<b>Bruto</b>			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Materiales	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Recibir y asignar al personal respectivo las solicitudes de servicios de mantenimiento de las unidades administrativas, para su atención conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento para su atención oportuna y eficiente, de conformidad con los estándares de calidad establecidos.</p> <p>3. Llevar el registro actualizado de la bitácora servicios de mantenimiento, para el adecuado seguimiento, control y cierre de las mismas.</p> <p>4. Apoyar en la supervisión de la ejecución del programa anual de mantenimiento a las instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de la secretaría, para su posterior evaluación.</p> <p>5. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento para proponer acciones de mejora en la atención de las mismas.</p> <p>6. Mantener actualizadas las bitácoras de servicios de mantenimiento que lleven a cabo las empresas proveedoras de los mismos, para la evaluación de sus servicios y la validación de los pagos respectivos.</p> <p>7. Apoyar en la integración de las bases técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos al servicio de la Secretaría de Energía.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Educación 5. Relaciones Industriales 6. Ciencias Sociales 7. Contaduría 8. Derecho 9. Economía 10. Finanzas 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Arquitectura 13. Computación e Informática 14. Eléctrica y Electrónica
	<b>Experiencia</b>	<b>No. de años: 2</b>	

	<b>a laboral</b>	<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 5. Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requiere.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TECNICO EN INFORMATICA PARA LA DGAVME</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-315-1-CF21864-0000006-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,557.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones Principales</b>	1. Apoyar en el proceso de extracción, transformación y carga de información empleada en la Dirección General de Análisis, Seguimiento e Información Eléctrica, para agilizar los procesos sustantivos de la Dirección General. 2. Coadyuvar en la administración y mantenimiento de bases de datos en SQL server y otros manejadores de bases de datos, para asegurar el manejo de la información que ingresa y se genera en la		

	Dirección General de Análisis, Seguimiento e Información Eléctrica. 3. Colaborar en la programación del lenguaje SQL, para agilizar los procesos de explotación y consulta de bases de datos. 4. Contribuir en el diseño y salida de los reportes elaborados en la Dirección General de Análisis, Seguimiento e Información Eléctrica, para coadyuvar con la generación de informes de datos en tiempo real que faciliten la toma de decisiones del Titular de la Dirección General.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	<b>Carrera:</b> 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría 3. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 1</b>	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matemáticas	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3. Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Tecnología Electrónica 5. Ciencia de los Ordenadores 6. Estadística
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562">http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562</a> ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requiere.	
<b>Otros</b>	Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo e informática, para el manejo de bases de datos.		

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	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: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.
--------------------------------	---

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	4 de febrero de 2015
	Registro de candidatas/os (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4 al 17 de febrero de 2015
	Revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	18 de febrero de 2015
	Exámenes de conocimientos	Del 25 de febrero al 3 de marzo de 2015
	Evaluación de habilidades	Del 4 al 10 de marzo de 2015
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 al 18 de marzo de 2015
	Entrevista	Del 19 al 31 de marzo de 2015
	Determinación y fallo	Del 19 al 31 de marzo de 2015
<b>Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatos, 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: <b>Revisión documental:</b> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.	

	<p>2. Currículo registrado por las/los candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <p>3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).</p> <p>6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAEN.</b></p> <p>7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso.</p> <p>8. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcetera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.</p> <p>9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su</p>
--	--



	<p>nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia:</b>  Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul> <p><b>Valoración del mérito:</b>  Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto.</li> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no</li> </ul>
--	---

	<p>gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.</li> </ul> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> </ul>
<p><b>Entrega de la documentación</b></p>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo</li> <li>• Digitalizada:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%.</li> <li>○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b></li> </ul>

<b>Registro de aspirantes al concurso</b>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a>, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vítae del Portal de TrabajaEn, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</li> <li>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios <b>SI</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <b>NO</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que::</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículo vítae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> / sección Oficialía Mayor / Sistema Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación</p>

	<p>de habilidades, consultar <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> / sección Documentación e Información Relevante / Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.</p>												
<p><b>Aplicación de evaluaciones</b></p>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que en ningún caso se realizará revisión de exámenes no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.</p>												
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>Será motivo de descarte de las/los candidatos: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>Sistema de Puntuación</b></p> <table border="1" data-bbox="505 1591 1396 1755"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 1591 657 1654">Nivel</th> <th data-bbox="657 1591 813 1654">Exámenes de conocimientos</th> <th data-bbox="813 1591 969 1654">Evaluación de Habilidades</th> <th data-bbox="969 1591 1125 1654">Evaluación de Experiencia</th> <th data-bbox="1125 1591 1281 1654">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1281 1591 1396 1654">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 1654 657 1755"><b>Para cualquier nivel</b></td> <td data-bbox="657 1654 813 1755">100=30</td> <td data-bbox="813 1654 969 1755">100=20</td> <td data-bbox="969 1654 1125 1755">100=10</td> <td data-bbox="1125 1654 1281 1755">100=10</td> <td data-bbox="1281 1654 1396 1755">100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se considerarán como finalistas a las y los candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	<b>Para cualquier nivel</b>	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
<b>Para cualquier nivel</b>	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30								
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los</p>												

	<p>candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.</p>
<b>Determinación y fallo</b>	<p>La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ningún candidato/a se presente al concurso.</li> <li>• Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Las/los candidatas finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> a la/el ganadora/or de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las/los candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de</li> </ol>

	<p>cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>7. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.</p>

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos:

Secretario Técnico para los puestos:

Dirección de Eficiencia Energética,

Dirección de Infraestructura y

Comunicaciones, Subdirección de

Telecomunicaciones, Subdirección de

Estadística, Subdirección de Exploración de

Hidrocarburos, Subdirección de

Explotación de Petróleo, Subdirección de

Evaluación de Proyectos y Permisos

Petroleros, Técnico en Informática para la

DGAVME.

Secretario Técnico para los puestos:  
 Subdirección de Capacitación y  
 Jefatura de Departamento de  
 Mantenimiento

**Lic. José Gutiérrez Ruíz**

Rúbrica.

**Lic. Ignacio Cabrera González**

Rúbrica.

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2015**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>01.- Nombre de Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFMA002-0000540-E-C-U

<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción de las quejas y denuncias que se formulen por parte de la ciudadanía en general, a causa del incumplimiento de las obligaciones de los servidores público de la SAGARPA, y determinar la realización de las diligencias e investigaciones conducentes para los efectos de su integración y resolución.</li> <li>2. Recomendar diligencias de investigación relativas a las peticiones ciudadanas, así como requerimientos de información y demás actos necesarios para su atención y resolución.</li> <li>3. Planear las acciones pertinentes que permitan llevar a cabo las diligencias de investigación relacionadas con quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos de la SAGARPA, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones. revisar los proyectos de resolución respecto de las quejas y denuncias cuando como resultado de las investigaciones se carezca de elementos para instaurar el procedimiento administrativo disciplinario.</li> <li>4. Asesorar y orientar a los ciudadanos para que presenten sus peticiones relacionadas con la actuación de los servidores públicos de la SAGARPA o contra el servicio que presta la misma para que las formulen personalmente o a través de otros medios.</li> <li>5. Analizar las peticiones contra el servicio que presta la SAGARPA, así como las solicitudes, sugerencias y recomendaciones acerca de los trámites que efectúa la SAGARPA y turnarlas a las unidades administrativas responsables para su atención.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Ciencias Sociales, Derecho.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	
<b>02.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE AUDITORIA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-114-1-CFNA002-0000549-E-C-U		
<b>Grupo,</b>	NA2	<b>Número</b>	1

<b>Grado y Nivel</b>		<b>de vacantes</b>	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos.</li> <li>2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades.</li> <li>3. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión.</li> <li>4. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.</li> <li>5. Elaborar informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente.</li> <li>6. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos, se observen las disposiciones legales administrativas y de más normatividad a que están sujetas.</li> <li>7. Revisar las cédulas y /o reportes de observaciones determinadas en cada periodo e identificar las de mayor relevancia para su integración al sistema integral de información conforme a los dispuesto por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>8. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de medidas correctivas y preventivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la Función Pública.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>03.- Nombre de Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE AUDITORIA</b>
<b>Código de</b>	08-114-1-CFNA002-0000547-E-C-U



<b>Puesto</b>			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (Radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.</li> <li>2. Elaborar informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente.</li> <li>3. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos, se observen las disposiciones legales administrativas y de más normatividad a que están sujetas.</li> <li>4. Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo e identificar las de mayor relevancia para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de medidas correctivas y preventivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la Función Pública.</li> <li>6. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión.</li> <li>7. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos.</li> <li>8. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 4 años</b> de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Sociología Experimental.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad,
--------------------------------	--

	<p>competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:  <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx">http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos 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 Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).</p> <p>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 <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12.</li> <li>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>4.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>5.-</b> Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>6.-</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>8.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de</p>
--	--

servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

**10.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al aspirante para el concurso de que se trate.

**11.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos

	<p>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.</p> <p><b>12.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>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.</p> <p>De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <b>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación</li> </ol>

	<p>o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) 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 <b>la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación."</p>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda 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. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oic@sagarpa.gob.mx">oic@sagarpa.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del Concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	04 de Febrero del 2015
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 04 de Febrero al 18 de Febrero del 2015.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 23 de Febrero del 2015.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 25 de Febrero del 2015.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 25 de Febrero del 2015.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 27 de Febrero del 2015.

	Entrevistas.	A partir del 03 de Marzo del 2015.
	Determinación.	A partir del 03 de Marzo del 2015.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.</p>	
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:breeazy.perez@sagarpa.gob.mx">breeazy.perez@sagarpa.gob.mx</a> para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa</p>	

	hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
<b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en</p>



	<p>la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas 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. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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 candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la</p>

	<p>convocatoria.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
<b>Reserva</b>	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</b>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un 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.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx">www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx</a>.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en</li> </ol>

	<p>actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300.</p> <p>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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el Nombre y RFC del aspirante.</li> <li>2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado.</li> <li>4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT)</li> <li>7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN.</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso.</li> </ol>
<p><b>Resolución de</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que</p>

<b>Dudas</b>	las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.
--------------	---

México, Distrito Federal, a 4 de febrero 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. Gustavo Barroso Reyes**  
 Rúbrica.

### TEMARIOS CONVOCATORIA 02-2015

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2015:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx> y/o
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

### Secretaría de Comunicaciones y Transportes CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 332

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

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

<b>Puesto vacante</b>	SUBDIRECTOR DE PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFNA002-0000126-E-C-R		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, CAPTADAS POR LOS DISTINTOS MEDIOS DE RECEPCION CON QUE CUENTA EL AREA DE QUEJAS, DETERMINADO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A SEGUIR PARA SU ATENCION; ASI COMO, VERIFICANDO QUE LOS		

	<p>PROYECTOS EMITIDOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS Y EN SU CASO, IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR EL PROCESO DE DESAHOGO A SEGUIR POR LA CAPTACION DE PETICIONES CIUDADANAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE RECIBEN EN EL AREA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE CADA CASO, DEFINIENDO LAS ACCIONES A SEGUIR CONFORME A LOS NATURALEZA DE CADA ASUNTO Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA ATENCION DE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS EN EL AREA.</li> <li>2. VERIFICAR LA ADECUADA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA EN EL AREA DE QUEJAS, SUPERVISANDO LA EMISION DE DIVERSA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL PROCESO DE GESTION DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN AL DESAHOGO DE DICHO ASUNTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LAS DETERMINACIONES RESPONDAN A LAS DEMANDAS PLANTEADAS POR EL CIUDADANO.</li> <li>3. EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS ASUNTOS GESTIONADOS SOBRE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, IDENTIFICANDO LAS AREAS QUE PRESENTAN MAYOR RECURRENCIA DE PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS RELACIONADOS CON TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTES A LA MEJORA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS.</li> <li>4. VERIFICAR EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA AL CIUDADANO EN EL MODULO DE ATENCION DEL AREA DE QUEJAS, VIGILANDO QUE EL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION OTORGADO SE APEGUE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION Y GESTION DE SU PETICION Y CON BASE A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION PERSONALIZADA Y, EN SU CASO, DAR GESTION A LOS HECHOS PLANTEADOS POR LOS PROMOVENTES.</li> <li>5. VIGILAR LA ATENCION QUE SE PROPORCIONA EN EL AREA DE QUEJAS VIA TELEFONICA, CON RELACION A LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, SUPERVISANDO QUE SE BRINDE LA INFORMACION ADECUADA CONFORME A LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS Y, EN SU CASO, CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORQUE UNA ATENCION OPORTUNA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS.</li> <li>6. ESTABLECER UN SEGUIMIENTO REFERENTE A LA ATENCION DE LAS PETICIONES Y CONSULTAS QUE SE EMITIERON EN EL MODULO DE ATENCION Y VIA TELEFONICA, DETERMINANDO UNA COMUNICACION CON LOS CIUDADANOS PROMOVENTES, VERIFICANDO QUE LA RESPUESTA EMITIDA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SU ATENCION CUBRIO SUS EXPECTATIVAS, CON LA FINALIDAD CONSTATAR LA ADECUADA ATENCION BRINDADA AL CIUDADANO Y, EN SU</li> </ol>

	<p>CASO, ESTABLECER NUEVAMENTE ACCIONES ORIENTADAS A SU TOTAL CONCLUSION.</p> <p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS GESTIONES REALIZADAS A LAS PETICIONES DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION INGRESADA EN LOS CONTROLES Y SISTEMA INSTITUCIONAL, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA Y CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS DE LOS ASUNTOS PROMOVIDOS POR LOS USUARIOS.</p> <p>8. EVALUAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS PETICIONES CIUDADANAS EN CUANTO A ATENCION EN EL SISTEMA ELECTRONICO INSTITUCIONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS INFORMES, DETECTANDO EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION, Y QUE HAN GENERADO CAMBIO DE SITUACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE SE CONCENTRA EN EL SISTEMA.</p> <p>9. EMITIR UN ANALISIS DE LOS INFORMES PERIODICOS RESPECTO A LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE REPERCUTAN EN LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION CAPTADA EN LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS IMPLICADAS, MEJOREN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA CIUDADANIA.</p>
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL                  GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>
	<p>CARRERA SOLICITADA:                  1. DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO ANOS EN:                  1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES                  2. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>
<b>Examen de conocimientos</b>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:  <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a></p>
<b>Rama de cargo</b>	<p>ORIENTACION E INFORMACION</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS) Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>
<b>Puesto vacante</b>	<p>SUBDIRECTOR DE INDICADORES DE GESTION DE LOS CENTROS SCT</p>
<b>Código de</b>	<p>09-600-1-CFNA001-0000120-E-C-G</p>

<b>puesto</b>			
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	SUBDIRECTOR DE AREA	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	EVALUAR A LOS CENTRO SCT BAJO UNA PLATAFORMA COMUN DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, ESTABLECIENDO PARAMETROS DE EVALUACION PARA CONSTRUIR UNA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LAS REFERENCIAS DE EVALUACION Y PERMITA LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS SCT Y DE LAS UNIDADES CENTRALES ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, DETERMINANDO LOS CRITERIOS Y PARAMETROS DE EVALUACION NECESARIOS A FIN DE CONSTRUIR UNA MATRIZ CON LOS INDICADORES DE RESULTADOS TENDIENTES A IDENTIFICAR INCONSISTENCIA Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</li> <li>2. ESTABLECER LOS INDICADORES DE MEDICION DEL DESEMPEÑO, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LAS TENDENCIAS OBSERVADAS EN LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE MEDICION DE LOS RESULTADOS CON LOS QUE SERAN EVALUADOS LOS CENTROS SCT.</li> <li>3. DISEÑAR LOS INDICADORES QUE INTEGRARAN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, MEDIANTE LA VALORACION DE LOS PARAMETROS, FORMULA, PERIODICIDAD Y ALCANCE, CON LA FINALIDAD DE QUE SU IMPLEMENTACION ARROJE INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>4. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LA IMPLEMENTACION DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE MEDICION, ANALIZANDO SU EVOLUCION Y PERSPECTIVAS AL CIERRE DEL EJERCICIO RESPECTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TENDIENTES A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS AREAS EVALUADAS.</li> <li>5. DETERMINAR LOS PARAMETROS DE REFERENCIA QUE PERMITAN CONSTRUIR LOS INDICADORES DE RESULTADOS Y DESEMPEÑO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS METAS DE CADA INDICADOR.</li> </ol>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS			

RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS - ACTUARIA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PLANEACION
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS; DISEÑO DE INDICADORES DE EVALUACION, ASI COMO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "A1"		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-CFOB001-0000373-E-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y		



	METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.</li> <li>2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO.</li> <li>3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO.</li> <li>4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC.</li> <li>5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL.</li> <li>6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTENGA LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS.</li> <li>7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS.</li> <li>8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS</li> </ol>

	<p>EJERCIDOS.</p> <p>9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.</p>
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. FINANZAS 5. INGENIERIA
<b>Experiencia</b>	DOS ANOS EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESUPUESTACION
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ESPECIALES
<b>Código de puesto</b>	09-112-1-CFOA001-0000310-E-C-U

<b>Grupo, grado y nivel</b>	OAI	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	ESPECIFICO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, TANTO ESPECIALES COMO FINANCIERAS, MEDIANTE LA PLANEACION Y EJECUCION DE LAS MISMAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVES DE REVISIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN APEGO AL MARCO REGULATORIO ESTABLECIDO.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, MEDIANTE LA EJECUCION DE REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS Y SU PRACTICA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</li> <li>ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PROPORCIONADA POR EL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>COORDINAR LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS CON BASE EN LAS REVISIONES ESPECIALES Y FINANCIERAS PREVISTAS PARA QUE SE PRACTIQUEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA EVALUACION Y EN SU CASO APLICACION, DE PROPUESTAS, ALTERNATIVAS O CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS MISMAS, FACILITANDO LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS.</li> <li>PARTICIPAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, EMITIENDO DIVERSAS OPINIONES, ASI COMO REALIZANDO AJUSTES Y SUGIRIENDO ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS DISTINTOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU DESARROLLO, ASI COMO MEDIANTE LA FORMULACION DE EJERCICIOS EMERGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EMITA LA AUTORIZACION RESPECTIVA.</li> <li>ORGANIZAR Y EVALUAR LAS DISTINTAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES, A TRAVES DE LA INSTRUMENTACION DE PLANES DE ACCION ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR</li> </ol>		

	<p>AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS DISTINTOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS PRACTICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO, PERMITIENDO CON ELLO, MEJORAR EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</li><li>7. COORDINAR LA PRACTICA DE LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PUBLICA FIJADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EMITIENDO EN FORMA OPORTUNA, CONFIABLE Y VERAZ, LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTES FISCALIZADORAS.</li><li>8. FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE COMPETEN A LA DIRECCION DE AUDITORIAS ESPECIALES, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, EN ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS.</li><li>9. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO ESPECIALES Y FINANCIERAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FIJADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</li><li>10. VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACION.</li><li>11. PROPONER LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS QUE PERMITAN COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA SEAN CONGRUENTES CON EL PLAN DE AUDITORIA, Y QUE ESTEN DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA ESPECIAL Y FINANCIERA.</li><li>12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LAS REVISIONES DE AUDITORIA, EN LO CORRESPONDIENTE AL FORTALECIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES Y FINANCIERAS, PROPICIANDO UN MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.</li></ol>
--	--

	13. SUPERVISAR LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES COMISIONADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ORGANO FISCALIZADOR.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	CARRERA SOLICITADA: 1. MATEMATICAS - ACTUARIA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. ECONOMIA 7. FINANZAS 8. ARQUITECTURA 9. INGENIERIA		
<b>Experiencia</b>	DOS ANOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA AERONAUTICAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE 3. CONTABILIDAD 4. AUDITORIA 5. ECONOMIA GENERAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 8. ANALISIS NUMERICO 9. ARQUITECTURA		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA		
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>		
<b>Rama de cargo</b>	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES		
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y EL MARCO NORMATIVO DE LOS OIC'S ASI COMO DEL PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, TODO CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
<b>Código de puesto</b>	09-642-1-CFOA001-0000077-E-C-O		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA

<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. QUERETARO	<b>Sede (radicación)</b>	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO.</li> <li>3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTE NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO.</li> <li>6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTE NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL</li> </ol>		

	<p>PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.</li><li>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li><li>10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.</li><li>11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</li><li>12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.</li><li>13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</li><li>14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y</li></ol>
--	--

	<p>PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.</p> <p>15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p> <p>17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS</p>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO ANOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	RECURSOS FINANCIEROS



<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
<b>Código de puesto</b>	09-645-1-CFOA001-0000099-E-C-P		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO S.C.T. SINALOA	<b>Sede (radicación)</b>	CULIACAN, SINALOA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</li> <li>4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION</li> </ol>		

	<p>ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.</p> <p>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.</p> <p>7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.</p> <p>9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAÑO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
<b>Experiencia</b>	<p>DOS AÑOS EN:</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	ASUNTOS JURIDICOS
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL

SERVICIO.			
<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO CENTRAL "C"		
<b>Código de puesto</b>	09-710-1-CFOA001-0000366-E-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	GESTIONAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASI COMO, VALIDAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE DICHOS ACTOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CON LA APLICACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y EL USO DE LOS SISTEMAS DE PAGOS ELECTRONICOS DE CONTRIBUCIONES FEDERALES, SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PRESUPUESTALES Y FISCALES ESTABLECIDOS POR LA LEY, PARA QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR LA VIABILIDAD DEL TRAMITE DE SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) DE ESTA DEPENDENCIA Y LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL REQUERIDA, A FIN DE PROCEDER AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR DICHAS UNIDADES.</li> <li>2. ATENDER LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA TRAMITE, CON CARGO A SUS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, MEDIANTE SU ANALISIS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA VERIFICACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTEN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</li> <li>3. VALIDAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTO PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU TRAMITE Y SU REGISTRO EN EL SIA, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO EN ATENCION A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA DEPENDENCIA CON TERCEROS.</li> </ol>		

4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESARROLLO DE SUS TRAMITES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE INGRESAN PARA SU PAGO ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A FIN DE QUE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCION DE SUS SOLICITUDES.
5. TRAMITAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES QUE SUSTENTEN LA PROCEDENCIA, MEDIANTE LA GESTION DE COMUNICADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS DE GASTO ADQUIRIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
6. VALIDAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC'S) INTEGRADAS POR LOS RESPONSABLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION, RUBRICA Y TURNO DE LOS OFICIOS DE PAGO PROCEDENTES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE EL TITULAR DE ESTA DIRECCION GENERAL AUTORICE LAS CLC'S Y SE CUBRAN LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
7. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EL RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA VALIDACION EFECTUADA, MEDIANTE LA REVISION, RUBRICA Y ENVIO PARA FIRMA DE LOS VOLANTES DE DEVOLUCION DE LOS OFICIOS DE PAGO OBSERVADOS, A FIN DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTE EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES.
8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO QUE SE GENERAN EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DEL CUADRO CONTROL DE TRAMITES DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL TRAMITE DE LOS MISMOS.
9. VALIDAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REFERENTE AL GASTO, VIGILANDO QUE EL CONTENIDO DE ESTAS SEA DESCRITO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES NO TENGAN PROBLEMA PARA SOLVENTAR Y REINGRESAR LA DOCUMENTACION PARA CONTINUAR EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
10. COORDINAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GASTO DIRECTO EN LO QUE SE REFIERE A LA DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA OBSERVADA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE TIENE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA UTILIZAR EL MENOR TIEMPO EN DEVOLVERLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE SOLVENTAR Y CORREGIR LOS ERRORES EN LA DOCUMENTACION O EN EL PROCEDIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.

	11. PROPORCIONAR ATENCION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SOLVENTAR LOS VOLANTES DE DEVOLUCION DE SOLICITUDES DE PAGO, RESOLVIENDO LAS DUDAS QUE GENERE EL PROCEDIMIENTO; ASI COMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON RELACION A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLVENTEN SUS PAGOS EN TIEMPO Y FORMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA
<b>Experiencia</b>	DOS ANOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ANALISIS NUMERICO
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/</a>
<b>Rama de cargo</b>	PRESUPUESTACION
<b>Otros conocimientos</b>	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

#### **BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del concurso</b>	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
<b>Requisitos de participación</b>	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá

<b>n</b>	<p>acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>
<b>Etapas del concurso</b>	<b>3ª.</b> El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Etapa del Concurso</b>	<b>Fecha Programada</b>
Publicación de Convocatoria	04 al 17 de febrero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04 al 17 de febrero de 2015
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04 al 17 de febrero de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	04 al 17 de febrero de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 23 de febrero de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de febrero de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2015
Revisión Documental	A partir del 23 de febrero de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de marzo de 2015
Determinación	A partir del 04 de mayo de 2015
<b>Registro de aspirantes</b>	<b>4ª.</b> La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<b>5ª.</b> La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). <b>6ª.</b> Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a);

dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

**7ª. Evaluación de Habilidades:**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

**8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:**

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

**9ª. Revisión Documental:**

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
  - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por

	<p>delito doloso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;</li><li>• No estar inhabilitado(a) para el servicio público;</li><li>• Que la documentación presentada es auténtica.</li><li>• Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li></ul> <p>14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).</p> <p>15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.</p> <p>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.</p> <p>16. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).</p> <p>17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.</p> <p>18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la <b>Dirección General de Profesiones</b> de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las)</p>
--	--



candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

**10ª. Entrevista.**

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

**METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:**

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

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

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

**11ª. Determinación:**

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional

	de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
<b>Declaración del concurso desierto</b>	<b>12<sup>a</sup>.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
<b>Publicación de resultados</b>	<b>13<sup>a</sup>.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a> .
<b>Reserva de aspirantes</b>	<b>14<sup>a</sup>.</b> Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

### Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> <li>Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria por parte de los candidatos.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> </ul>

IV. Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul> <p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.</li> <li>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.</li> </ul> <p>Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.</p>

### Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

\*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>17<sup>a</sup>.</b> El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:</p> <p>I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:</p> <p>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.</p> <p>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>II. La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y</p> <p>b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <p>1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio</p>
-------------------------------	--

	<p>rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.</li> <li>3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</li> </ol>
<p><b>Cancelación de participación en el concurso</b></p>	<p><b>18<sup>a</sup></b> Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a></p> <p>El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p> <p>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<p><b>19<sup>a</sup>.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las</li> </ol>

	<p>carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajoEn.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>20<sup>a</sup>.</b> La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, D.F., a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

**C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2015/03

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 26, 28, 74 segundo párrafo y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35 y séptimo transitorios del Reglamento de la referida Ley, así como los numerales 196, 197, 201, 211 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, publicados el lunes 12 de julio de 2010, con última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, emite las siguientes:

Modificación al perfil académico de la plaza vacante: Departamento de Contratos de Bienes y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicada en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/2015/03 el 28 de enero de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, el cual quedará de la siguiente manera:

	<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA</b> <b>EN FARMACOBIOLOGIA</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO

Modificación a la Percepción ordinaria (mensual bruto) de la plaza vacante: Departamento de Enlace con la OMS y la ONU de la Dirección General de Relaciones Internacionales, publicada en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/2015/03 el 28 de enero de 2015, el cual quedará de la siguiente manera:

	<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
<b>Percepción Ordinaria (mensual bruto)</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)	\$ 22.153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

**Lic. María Angélica Ortega Villa**

Rúbrica.



**TERCERA 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 PÚBLICA Y ABIERTA 05/2015**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-CFNC002-0000834-E-C-U Subdirector (a) de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Organo Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantar y controlar el sistema de integración y seguimiento de la documentación relacionada con quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía con el propósito de lograr su atención y resolución de acuerdo a los estándares de calidad establecidos;</li> <li>2. Supervisar la integración y distribución de la documentación que ingresa al área de quejas;</li> <li>3. Comunicar y proporcionar a la Secretaría de la Función Pública las actuaciones efectuadas en la investigación de las peticiones ciudadanas atendidas en el área de quejas;</li> <li>4. Supervisar la incorporación de información en el SEAC, referente a las actuaciones que se efectúen en cada expediente e informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública, de las gestiones llevadas a cabo para la atención de cada uno de los asuntos;</li> <li>5. Mantener actualizado el SEAC y conciliar con la Secretaría de la Función Pública la información; y</li> <li>6. Elaborar consultas y presentar reportes en el sistema electrónico de atención ciudadana.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.	
		<b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.	



	<b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Area General:</b> Estadística. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<b>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: <a href="http://www.sep.gov.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gov.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES "A" ZONA NORTE</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-CFNC002-0000669-E-C-U Subdirector (a) de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Organo Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable;</li> <li>2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales;</li> <li>3. Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades;</li> <li>4. Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo;</li> <li>5. Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS);</li> <li>6. Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver</li> </ol>		

	<p>conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables;</li> <li>8. Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar;</li> <li>9. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades;</li> <li>10. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades;</li> <li>11. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, referidas a resoluciones en las que el titular del área de responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos tribunales federales;</li> <li>12. Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia;</li> <li>13. Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa, se notifiquen a los servidores públicos involucrados y a las áreas administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los tribunales como por el área de responsabilidades;</li> <li>14. Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Organismo Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organismo Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>16. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1793 662 1908"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="662 1793 1386 1908"> <p><b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.  <b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.  <b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.  <b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o</p>		

		Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-CFOB001-0000835-E-C-U Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual bruta</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente;</li> <li>2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas;</li> <li>3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley;</li> <li>4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y</li> <li>5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o	

		profesional, titulado.
<b>Experiencia Laboral</b>		Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
<b>Habilidades Gerenciales</b>		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>		1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
<b>Idiomas Extranjeros</b>		No requerido.
<b>Otros</b>		Disponibilidad para viajar.
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b> , los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora

	<p>establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li><li>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li><li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito</li></ol>
--	---

	<p>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.</p> <p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</b></p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 4 al 18 de febrero de 2015</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>

	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.	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	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.	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	<b>Publicación</b>	4 de febrero de 2015
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 4 al 18 de febrero de 2015
	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015
	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015
	<b>Nota:</b> 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.
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p><b>b)</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).</p> <p>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.</p>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<p>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.</p>



<b>REGLAS DE VALORACION</b>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></p> <p>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: <b>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.</b></p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80</b></p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></p> <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular;</p> <p>II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</p> <p>III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>		
	<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNT</b>

			<b>OS</b>
	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	30
		<b>Total:</b>	<b>100</b>
<b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>	<p>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.</p> <p><b>El examen de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b> que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>Nivel de Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Jefe (a) de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Subdirector (a) de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Director (a) de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b></p> <p>Director (a) General Adjunto (a): <b>Liderazgo y Negociación.</b></p> <p>Director (a) General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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</p>		

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 contribúan 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](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

**9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

**10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del

desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

**11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que 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

	<p>investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li><li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>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.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li><li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li><li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li><li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li><li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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.</p> <p><b>10.-</b> 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.</p> <p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar</p>
--	---

	<p>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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>. 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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vítae 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal</li> </ul>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li><li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li><li>• 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.</li><li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40</li></ul>
--	---



	<p>años). Entregar 1 copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>CANCELACION DE CONCURSOS</b>	<p>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.</p>
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>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:</p> <p><b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje</p>

	<p>mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III</b> 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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACION DE FOLIOS</b></p>	<p>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, <b>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</b> 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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>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</p>

	<p>en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<p>11. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>12. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>14. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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. <span style="float: right;">Página Web</span>  <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>  Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>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.</p>
<p><b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente</p>

<b>USUARIOS</b>	<p>concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b>, <b>sofiach@sep.gob.mx</b>, <b>teresa.nunez@sep.gob.mx</b> y <b>jigonzz@sep.gob.mx</b>, 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.</p>
-----------------	---

México, Distrito Federal, a 4 de febrero 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 Representante de la Secretaría Técnica,

**Lic. Enrique Priego Villanueva**

Rúbrica.

**Secretaría 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 06/2015**

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR (A) GENERAL DE PERSONAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-711-1-CFKB003-0000318-E-C-M Director (a) General	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$173,436.18 (Ciento setenta y tres mil cuatrocientos treinta y seis pesos, 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;</li> <li>2. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la observancia de la normativa laboral aplicable;</li> <li>3. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras salariales y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría, así como comunicar a los órganos desconcentrados de ésta y a las entidades del sector educativo las estructuras salariales y montos de las remuneraciones de su personal determinadas por las dependencias competentes;</li> <li>4. Autorizar el diseño y los mecanismos de impartición de los</li> </ol>		

	<p>programas de capacitación y desarrollo para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría, así como administrar el proceso de capacitación del personal de mando;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra unidad administrativa;</li><li>6. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas de la Secretaría que para tal efecto se establezca, excepto de aquéllas en las que dicha administración sea conferida a otra unidad administrativa;</li><li>7. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;</li><li>8. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores;</li><li>9. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;</li><li>10. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría;</li><li>11. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;</li><li>12. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento;</li><li>13. Instrumentar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior, realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplique las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;</li><li>14. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en materia de remuneraciones, administración y desarrollo de personal;</li><li>15. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría;</li><li>16. Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo;</li><li>17. Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento y atención a los acuerdos de la comisión encargada de los cambios interestatales, en el caso de las plazas con nivel de mando, esta atribución deberá ejercerse en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;</li><li>18. Administrar la asignación presupuestal en materia de servicios personales, así como de prestaciones establecidas en la normativa aplicable de las Unidades Administrativas de la Secretaría, excepto de aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra Unidad Administrativa;</li><li>19. Administrar las plazas vacantes del Personal de Apoyo y</li></ol>
--	---

	<p>Asistencia a la Educación adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, excepto aquéllas en las que dicha atribución sea conferida a otra Unidad Administrativa;</p> <p><b>20.</b> Implementar en su ámbito de competencia las acciones para cubrir las prestaciones al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y en su caso, de sus Organos Desconcentrados que se deriven de las condiciones generales de trabajo y de los acuerdos existentes con la organización sindical correspondiente, así como programar, planear y coordinar las actividades sociales, culturales y recreativas que la Secretaría determine organizar como prestaciones para el personal de sus Unidades Administrativas que tenga derecho a éstas;</p> <p><b>21.</b> Instrumentar el sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y</p> <p><b>22.</b> Instrumentar, operar, controlar y evaluar los Sistemas de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que se establezcan en la Secretaría</p>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Area General:</b> Problemas Internacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Area General:</b> Psicología Industrial, Estudio Psicológico de Temas Sociales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración Pública.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.                  2. Visión Estratégica.</p>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.</p>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>Ninguno.</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p><b>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:</b>  <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></p>			
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR (A) DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-CFMA003-0000540-E-C-O Director (a) de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Coordinar el proceso de aplicación de la encuesta de control interno institucional a las diferentes unidades administrativas</p>		

	de la SEP; 2. Coordinar las acciones necesarias para el registro, control y seguimiento de áreas de oportunidad y puntos de mejora establecidos por las unidades administrativas de la SEP, con el propósito verificar su implementación; 3. Coordinar la integración de la información referente al seguimiento del control interno institucional que se presenta a la Secretaría de la Función Pública; 4. Coordinar el seguimiento a los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación; 5. Coordinar las acciones necesarias en caso de incumplimiento por parte de las unidades responsables; 6. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos información de los órganos fiscalizadores; 7. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de información por parte del IFAI, a través de las diferentes unidades administrativas de la SEP; 8. Coordinar el análisis de la información proporcionada por a diferentes unidades administrativas de la SEP, que constituye la respuesta a las solicitudes de información por parte del IFAI; 9. Coordinar el seguimiento de los asuntos tratados en las sesiones del comité del control de auditoría; 10. Coordinar la integración de información para las sesiones del comité del control de auditoría.		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Auditoría Financiera.	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>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:  <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>			

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-615-1-CFNA002-0000012-E-C-O Subdirector (a) de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	<b>Sede</b>	México, D.F.

(DGE CyTM)			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa;</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa;</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</li> <li>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</li> <li>6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia;</li> <li>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa;</li> <li>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa;</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa;</li> <li>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa;</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;</li> <li>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;</li> <li>14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y</li> <li>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Escolaridad</b></td> <td style="vertical-align: top;"> <b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas.  <b>Area de General:</b> Ingeniería y Tecnología.                 </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. <b>Area de General:</b> Ingeniería y Tecnología.
<b>Escolaridad</b>	<b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. <b>Area de General:</b> Ingeniería y Tecnología.		



		<b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Administración, Finanzas. <b>Area de General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
		<b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Area General:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Area General:</b> Psicología Industrial.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<b>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:  <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ACADEMICO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-600-1-CFOA001-0000301-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	1. Operar y dar seguimiento al programa del estímulo al desempeño docente de la SEMS; 2. Participar en la reuniones de evaluación del programa de estímulos al desempeño docente de la SEMS; 3. Revisar las solicitudes de becas de posgrado, especialización y titulación del personal docente de la SEMS; 4. Elaborar la nómina de pago a becarios de la SEMS;		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dar seguimiento de los apoyo otorgados a los becarios de la SEMS;</li> <li>6. Revisar y registrar el dictamen del Programa de Becas comisión en correspondencia con la normatividad establecida;</li> <li>7. Verificar la elaboración de los informes del Programa de Becas Comisión del personal docente de la SEMS;</li> <li>8. Dar seguimiento al trámite de los servidores públicos apoyados con el Programa de Becas Comisión y registrarlo en la base de datos;</li> <li>9. Participar en la elaboración de la convocatoria del Programa Sabatino y dar seguimiento a las resoluciones de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEMS; y</li> <li>10. Elaborar los informes relacionados con el Programa Sabático.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. <b>Area General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería, Sistema y Calidad. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Area General:</b> Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a Resultados.</li> <li>2.- Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nociones Básicas de la APF.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<p><b>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:</b>  <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></p>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACION</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-CFOA001-0000306-E-C-K Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos específicos, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso.</li> <li>2. Efectuar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que propicie el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verificar los servicios de mantenimiento a sistemas informáticos específicos proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados.</li> <li>4. Ejecutar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de la secretaría de educación pública.</li> <li>5. Operar los programas de capacitación en la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>6. Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios de los sistemas informáticos específicos objeto de mantenimiento.</li> <li>7. Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Diseño, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. <b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Administración. <b>Area de General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Economía del Cambio Tecnológico. <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Area General:</b> Ciencia de los Ordenadores.	
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de Sistemas de Información.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<p><b>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:</b>  <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></p>			
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-711-1-CFOA001-0000361-E-C-M Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General Personal (DGP)	<b>Sede</b>	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que las incidencias de personal capturadas por las unidades administrativas del sector central, se apeguen a la normatividad establecida y comunicar a las citadas unidades, sobre las inconsistencias detectadas para su corrección;</li> <li>2. Revisar la información enviada por las unidades administrativas del sector central para solicitar la liberación o cambio de status en el SIAPSEP (sistema integral de administración de personal del sector central de la SEP) de las plazas autorizadas para la captura de movimientos;</li> <li>3. Proporcionar a los extrabajadores que lo soliciten, el aviso de cambio de situación de personal federal (g-13) o aviso oficial de baja de las unidades administrativas del c. Secretario y c. Oficial mayor, para el trámite de pensión ante el ISSSTE;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisar que el registro de los movimientos capturados por las unidades administrativas del sector central en el SIAPSEP, coincidan con las constancias de nombramiento entregadas;</li> <li>5. Revisar que se mantenga actualizado el "registro de firmas" de las unidades administrativas del sector central, de los servidores públicos facultados por los "límites de competencia para autorizar movimientos de personal" en las constancias de nombramiento;</li> <li>6. Participar anualmente en coordinación con el departamento de control presupuestal, en la confronta del techo financiero con el fin de identificar, registrar y controlar las plazas-puestos asignados a las unidades administrativas del sector central;</li> <li>7. Atender las solicitudes de las unidades administrativas del sector central, para la basificación de puestos y categorías iniciales y de esta forma dar cumplimiento al programa permanente de basificación;</li> <li>8. Analizar y gestionar los casos procedentes para la emisión, ratificación y actualización de dictámenes escalafonarios ante la comisión mixta de escalafón de acuerdo con la normatividad vigente, solicitadas por las unidades administrativas del sector central.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad. <b>Area de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Administración. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Area General:</b> Psicología Industrial.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>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:  <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>			
<b>Nombre de la Plaza:</b>	<b>AUDITOR (A) "C"</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-2-CFPQ003-0000679-E-C-U Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Organo Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las		

<b>Principales</b>	Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública; <b>2.</b> Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; <b>3.</b> Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; <b>4.</b> Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; <b>5.</b> Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; <b>6.</b> Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría y Economía. <b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Contabilidad, Administración Pública.
	<b>Habilidades Gerenciales:</b>	<b>1.-</b> Orientación a Resultados. <b>2.-</b> Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas:</b>	<b>1.-</b> Programación y presupuesto.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar
<b>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:  <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>		

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 06/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	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;
------------------------------------	---

	<p>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.</p>
<p><b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>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</li> </ol>

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los

	<p>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. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</b></p>	
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 4 al 18 de febrero de 2015</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	<b>Publicación</b>	4 de febrero de 2015
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 4 al 18 de febrero de 2015
	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015
	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 24 de febrero al 4 de mayo de 2015



	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 que como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<p><b>TEMARIOS Y GUIAS</b></p>	<p>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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso temarios)(<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>. 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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ol> <p>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.</p>
<p><b>REVISION DE</b></p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección</p>

<p><b>EXAMENES</b></p>	<p>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.</p>								
<p><b>REGLAS DE VALORACION</b></p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b>                  2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b>                  3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80</b>                  4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b>                  5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b>                  6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b>                  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: <b>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.</b>                  8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80</b>                  9.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b>                  10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></p>								
	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="475 1835 1395 1923"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1835 837 1866">ETAPA</th> <th data-bbox="837 1835 1206 1866">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1206 1835 1395 1866">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1866 837 1923">II Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="837 1866 1206 1923">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1206 1866 1395 1923">25</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	25
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS							
II Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	25							

	y Evaluaciones de Habilidades	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
		<b>Total:</b>	100
<b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>	<p>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.</p> <p><b>El examen de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b> que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>Nivel de Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Jefe (a) de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Subdirector (a) de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></p> <p>Director (a) de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b></p> <p>Director (a) General Adjunto (a): <b>Liderazgo y Negociación.</b></p> <p>Director (a) General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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.</li> <li><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> 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.</li> <li><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> 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.</li> <li><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> La experiencia en el</li> </ol>		

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](http://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

	<p>libros) relacionados a su campo de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No</li> </ul>
--	---

	<p>incluye donativos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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.</p> <p><b>10.-</b> 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.</p> <p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo.</p> <p><b>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</b> (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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>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).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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).</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vítae 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACION DE CONCURSOS</b>	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,

	<p>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.</p>
<p><b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>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:</p> <p><b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III</b> 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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACION DE FOLIOS</b></p>	<p>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.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, <b>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</b> 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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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</p>

	aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	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.
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/porta13/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/porta13/quejas2.php</a> Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A</b>	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

<b>USUARIOS</b>	correos electrónicos: <b>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.</b>
-----------------	--

México, Distrito Federal, a 4 de febrero 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 Representante de la Secretaría Técnica

**Lic. Enrique Priego Villanueva**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2015**

DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA1 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.</li> </ol>		

	<p>3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>4. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES.</p> <p>5. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN EL QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.</p> <p>7. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA ADMINISTRACION FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA.</p> <p>8. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS.</p> <p>9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDOR A LAS MISMAS.</p> <p>10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p> <p>11. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p> <p>12. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>13. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> <b>AD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b> 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO.	

		<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS</b> 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA002-0000528-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FORMULAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EFECTUAR EL CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA.</li> <li>4. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.</li> <li>5. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA</li> </ol>		

	<p>EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. COORDINAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA)</li> <li>7. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>8. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>9. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</li> <li>10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>11. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES, ASI COMO LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.</li> <li>12. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>13. EMITIR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>14. ASEGURAR QUE EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI), POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO SE MANTENGAN AL DIA.</li> <li>15. MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y CALENDARIZACION DE RECURSOS, DERIVADO DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALICEN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>16. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA CONTABLE INTEGRADOR CONTPAQ;</li> <li>17. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES A FIN DE QUE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL REALICE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</li> <li>18. TRAMITAR LA AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES DESTINADOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA AFSEDF.</li> <li>19. RECABAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y DEMAS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO EJERCIDO POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA AFSEDF.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> <b>AD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> <b>LICENCIATURA</b>	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> <b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>

	<b>PROFESIONAL</b>	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. AUDITORIA FINANCIERA.	
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA003-0000671-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA3 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. VIGILAR QUE LA AFECTACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS. 2. DEFINIR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE INFORMATICA LAS MODIFICACIONES A LA BASE DE DATOS DERIVADAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", ASI COMO VERIFICAR EL RESPALDO.		



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS EL REGISTRO DE PLAZAS DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS, ASI COMO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".</li><li>4. VERIFICAR, CON BASE EN LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL EL MONTO DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y EL REGISTRO DE PLAZAS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</li><li>5. COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES PRESUPUESTALES SOBRE EL GASTO EJERCIDO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES.</li><li>6. LLEVAR EL CONTROL EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y NUMERO DE PLAZAS POR MOVIMIENTO DE: CREACION, CANCELACION Y ASIGNACION DE PLAZAS AUTORIZADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO.</li><li>7. VERIFICAR QUE LA BASE DE DATOS DE LAS PLAZAS DE: DOCENTES, ADMINISTRATIVAS (DE BASE Y CONFIANZA) Y DE MANDO ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE MANTENGA ACTUALIZADA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO.</li><li>8. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESCONGELAMIENTO DE LAS PLAZAS, CUANDO EXISTAN MEDIDAS DE AUSTERIDAD.</li><li>9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE CREACION Y CANCELACION DE PLAZAS Y PUESTOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE.</li><li>10. GENERAR LOS INFORMES QUINCENALES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ACERCA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", PARA QUE SE REALICEN LAS CONFRONTAS CORRESPONDIENTES.</li><li>11. COORDINAR LA CONCILIACION ENTRE INFORMACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LAS QUE TIENE EN LOS SISTEMAS LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, ACERCA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN EL CAPITULO 1000.</li><li>12. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMATICAS DETECTADAS EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.</li><li>13. SUPERVISAR QUE EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS AUTORIZADO, CONSIDERE LAS PLAZAS REQUERIDAS, A EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE JORNADA AMPLIADA, INGLES Y ALIANZA POR LA CALIDAD EN LA EDUCACION.</li><li>14. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, LAS PLAZAS DETERMINADAS POR EL C. SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA, PROVENIENTES DEL PROCESO DE PROGRAMACION DETALLADA, A FIN DE SER APLICADAS EN EL PROGRAMA DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.</li><li>15. VERIFICAR QUE LAS CONVERSIONES DE PLAZAS REQUERIDAS PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE JORNADA AMPLIADA, INGLES Y ALIANZA POR LA CALIDAD EN LA EDUCACION, SE APEGUE A CRITERIOS DE CANCELACION-CREACION VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE</li></ol>
--	--

	OBTENER LAS PLAZAS REQUERIDAS PARA LOS PROGRAMAS SEÑALADOS. 16. COORDINAR LA ASIGNACION DE PLAZAS REQUERIDAS EN LOS PROGRAMAS DE JORNADA AMPLIADA, INGLES Y ALIANZA POR LA CALIDAD EN LA EDUCACION, A EFECTO DE QUE SEAN DEBIDAMENTE CANALIZADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CORRESPONDAN. 17. SUPERVISAR QUE LAS PLAZAS OTORGADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, SE REGISTREN DEBIDAMENTE EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS ELECTRONICO QUE CORRESPONDA, PARA MANTENERLO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA TITULADO	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> CONTADURIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA: 4 ANOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS</b> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 4. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 5. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA001-0000592-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 46/100 MN.)		

<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>SEDE</b>	<b>MEXICO D.F.</b>
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>CONFIANZA</b>		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CONOZCAN Y APLIQUEN ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.</li> <li>2. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA ALTA, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.</li> <li>3. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ALMACENES E INVENTARIOS DE ALTA, BAJA, DESTINO FINAL, REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA ADMINISTRACION FEDERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>4. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL AL ALMACEN GENERAL DE LA MISMA SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.</li> <li>5. EVALUAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE INVENTARIOS, ALTAS, BAJAS, DESALOJOS, DESTINO FINAL Y TRANSFERENCIAS CON EL FIN DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>6. DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE EVALUACION MENSUAL PROCEDENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR CURSOS DE ACCION QUE POSIBILITEN LA ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD EN LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO.</li> <li>9. VERIFICAR QUE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>10. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES.</li> <li>11. ESTABLECER Y VERIFICAR LA OPERACION DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</li> <li>12. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA PARA EL PROCESO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>13. REVISAR LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO Y PLANTELES EDUCATIVOS PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO.</li> <li>14. SUPERVISAR QUE LOS BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.</li> <li>15. VERIFICAR QUE LOS BIENES FUERON RECIBIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</li> <li>16. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE AMPARA LOS BIENES CUMPLAN CON LA LIBERACION PARA SU PAGO.</li> <li>17. COORDINAR EL PROCESO DE APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN</li> </ol>		

	<b>RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</b>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO 4. SERVICIOS GENERALES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b> <b>OTROS</b>	NO REQUERIDO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CONTROL, OPERACION E INSPECCION DE ESCUELAS PARTICULARES</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFNA002-0000168-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COADYUVAR EN LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON BASE EN LOS		

	<p>LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INCORPORACION, REGISTRO E INSPECCION A PLANTELES PARTICULARES QUE BRINDEN EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL D.F.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. INTEGRAR Y PRESENTAR A LA DIRECCION PARA RESOLUCION RESPECTIVA, LA DOCUMENTACION Y ACUERDOS PROCEDENTES PARA LA INCORPORACION DE PLANTELES PARTICULARES O LA IMPOSICION DE SANCIONES, POR INCURRIR EN IRREGULARIDADES.</li> <li>3. PROPONER LA AUTORIZACION Y/O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PLANTELES PARTICULARES QUE BRINDEN EDUCACION INICIAL, BASICA, Y ESPECIAL EN EL D.F. QUE LO HAYAN SOLICITADO PARA QUE LOS EDUCANDOS CUENTEN CON DOCUMENTOS OFICIALES QUE SUSTENTE SUS ESTUDIOS.</li> <li>4. VIGILAR QUE EN LOS PLANTELES PARTICULARES DEL DISTRITO FEDERAL, SE OTORGUEN LAS BECAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS</li> <li>5. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES PARTICULARES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS PARA QUE LA ASIGNACION DE LAS MISMAS SE REALICE CON BASE EN ESTA.</li> <li>6. COORDINAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS PLANTELES PARTICULARES.</li> <li>7. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CARACTER TECNICO-PEDAGOGICO Y TECNICO-ADMINISTRATIVO QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, POR PARTE DE LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS.</li> <li>8. CONDUCIR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS, LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LOS TIPOS DE EDUCACION DE LOS TIPOS DE EDUCACION QUE SE IMPARTE EN LOS PLANTELES INCORPORADOS, CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA EL EFECTO.</li> <li>9. EVALUAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EL FUNCIONAMIENTO, LA ORGANIZACION Y LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE OFRECEN LOS PLANTELES PARTICULARES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> DERECHO, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA: 4 ANOS</b> 1. PEDAGOGIA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 4</b>	

	<b>ANOS</b>	1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000526-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, LOS REGISTROS EN LOS QUE SE CORROBORE LA SITUACION ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS Y LA PROCEDENCIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE.</li> <li>2. EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES (CAPITULO 1000)</li> <li>3. GESTIONAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA.</li> <li>4. EFECTUAR LA CERTIFICACION Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>5. DIFUNDIR Y EN SU CASO GESTIONAR LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PUBLICO.</li> <li>6. PROPONER EL CONTENIDO Y EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA</li> </ol>		

	<p>7. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA INCREMENTAR EL DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES Y PERSONALES.</p> <p>8. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>9. CONTROLAR EL ANALITICO DE PLAZAS ASIGNADO A LA OFICINA.</p> <p>10. CONCILIAR MENSUALMENTE LA PLANTILLA DE PERSONAL, EL ANALITICO DE PLAZAS Y NOMINA.</p> <p>11. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, ASI COMO LOS DE CONTRATACION.</p> <p>12. DAR A CONOCER LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 3. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO 4. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA002-0000539-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRAT</b>	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA

<b>IVO</b>			
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS 72/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION ELECTRONICA EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. ELABORAR CODIGOS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER PROGRAMAS DE COMPUTO ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</li> <li>3. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA OFICINA, A EFECTO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>4. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES.</li> <li>5. ASESORAR A LAS AREAS DE LA OFICINA EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMPUTO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES, Y INGENIERIA Y TECNOLOGIA, Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS- ACTUARIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. MATEMATICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL LA 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 4. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO 5. LECTURA DE INGLES	
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES BASICO		



	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
--	--------------	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000377-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO.</li> <li>3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.</li> <li>10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.</li> <li>11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</li> </ol>		

	<p>12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS.</p> <p>14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</p> <p>15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.</p> <p>16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, PSICOLOGIA, DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b></p> <p>1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. PSICOLOGIA</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b></p> <p>1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
-------------------	---

<b>PUESTO</b>			
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000378-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTOS A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS CON EL OBJETO DE REALIZAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</li> <li>4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL CON EL FIN DE QUE SEAN AUTORIZADOS.</li> <li>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).</li> <li>6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO, A FIN DE SUFRAGAR LOS GASTOS EMERGENTES DE LA DIRECCION GENERAL POR CONCEPTOS ESPECIFICOS APROBADOS.</li> <li>7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</li> <li>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTA DE BANCO CON EL FIN DE MANTENERLO AUTORIZADO.</li> <li>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y CUENTAS CLARAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

	<b>TITULADO</b>	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL GRUPO 1</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000626-E-C-P</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL EFECTUEN LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU ATENCION.</li> <li>REVISAR Y ATENDER LAS QUEJAS, QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, PRESENTEN POR LAS VIAS INSTITUCIONALES, LOS TRABAJADORES Y/O LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON EL PROPOSITO DE DARLES ASESORIA JURIDICA CORRESPONDIENTE.</li> <li>RESPONDER EN EL AMBITO DE COMPETENCIA A LAS PETICIONES JURIDICAS FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE DERECHOS HUMANOS, MINISTERIO PUBLICO FEDERAL Y LOCAL, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y</li> </ol>		

	<p>TRIBUNALES JUDICIALES FEDERALES, ASI COMO LA INFORMACION DE CEDULAS PROFESIONALES APOCRIFAS SOLICITADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES CON EL FIN DE ATENDER ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4. RECIBIR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD MUTUALISTA "EL SEGURO DEL MAESTRO" PARA APOYAR SU ATENCION.</p> <p>5. ATENDER Y DEFINIR PLANTEAMIENTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION Y DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE LOS TRABAJADORES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA PROPONER MEJORAS EN MATERIA LABORAL.</p> <p>6. VIGILAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA CENTRAL Y SUBCOMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTAS.</p> <p>7. TURNAR LAS SOLICITUDES DE CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION PARA GASTOS DE ENGANCHE DE VIVIENDA Y/O ESCRITURACION AL COMITE TECNICO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA VIVIENDA DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>8. DETECTAR LAS CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA APLICAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS.</p> <p>9. DIFUNDIR OPORTUNAMENTE A LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LOS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, A EFECTO DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS.</p> <p>10. ANALIZAR LA COMPETENCIA Y AMBITO DE APLICACION DE LA NORMA EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SU OPORTUNO CUMPLIMIENTO.</p>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> DERECHO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>GRUPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIAS ECONOMICAS <b>AREA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL			

		2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-255-E-C-P</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONAR ASESORIA DE ORDEN JURIDICO-ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA DE MANERA PERMANENTE.</li> <li>2. INSTRUMENTAR Y EN CASO ASESORAR LA INSTRUMENTACION DE ACTAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO.</li> <li>3. DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA Y LABORAL, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA.</li> <li>4. DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA JURIDICA PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y JURIDICO ADMINISTRATIVA.</li> <li>5. ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SURJAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES O EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA DIRECCION EN LO QUE RESPECTA AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES O EN EL USO Y DISTRIBUCION DEL RECURSO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LA APLICACION DE NOTAS MALAS Y SUSPENSIONES SE HAYA REALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA CONOCER SU RESOLUCION.</li> <li>7. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR EL AREA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SOLVENTAR LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA MISMA.</li> </ol>		

	<p>8. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS EN REPRESENTACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA.</p> <p>9. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>10. PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LAS PROBLEMATICAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE ENFRENTA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> DERECHO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		<p>1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO.</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b></p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. TEORIA Y METODOS GENERALES</p>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>3. PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA EL DESAHOGO DE DENUNCIAS E INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</p>		
<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000256-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLAR PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, ASI COMO LA PROGRAMACION DETALLADA DE LOS PLANTELES, PARA PREVER LOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION SECTORIAL Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES QUE SE GENEREN A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.</li> <li>5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL INFORME DE LA EVALUACION PROGRAMATICA DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ESPECIALES QUE OPEREN EN LA COORDINACION SECTORIAL, E INFORMAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU REALIZACION EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS.</li> <li>6. PROPONER LOS OBJETIVOS, METODOLOGIAS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA, EN SU CASO, PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MISMOS.</li> <li>7. PROCESAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PROGRAMATICA Y PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y OPERACION DE LOS PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACION SECUNDARIA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION ADMINISTRACION CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS POLITICAS	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	



		3. EVALUACION DE LA EDUCACION
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-261-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.</li> <li>4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).</li> <li>6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA COORDINACION SECTORIAL.</li> <li>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</li> </ol>		

	<p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS ECONOMICAS. 2. MATEMATICAS. 3. CIENCIA POLITICA. <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 3. AUDITORIA FINANCIERA.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-COO-1-CFOA001-0000264-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES</b>	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA		

<b>PRINCIPALES</b>	<p>COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE LAS DISTINTAS ETAPAS DE EVALUACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE QUE LOS DOCENTES INTERESADOS Y SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PUEDAN REALIZAR SUS TRAMITES CORRESPONDIENTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. VERIFICAR QUE LOS ORGANOS DE EVALUACION EN LOS CENTROS DE TRABAJO DIFUNDAN LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL INTERESADO ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR SUS TRAMITES EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>3. INSTRUMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA COORDINACION SECTORIAL PARA ENVIAR LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION A LOS DOCENTES, CON EL OBJETO DE QUE LAS REQUISITEN Y LAS PRESENTEN A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU INSCRIPCION.</li> <li>4. VERIFICAR QUE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION-REINSCRIPCION ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR EL INTERESADO CON EL FIN DE ENVIARLAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</li> <li>5. GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL DOCENTE AL PROCESO DE EVALUACION DE LA ETAPA CORRESPONDIENTE (FORMA CIPE), CON EL FIN DE QUE EL INTERESADO CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE AVALE SU INSCRIPCION.</li> <li>6. OPERAR ESTRATEGIAS DE ORIENTACION PARA EL PERSONAL DOCENTE, EN MATERIA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER DUDAS.</li> <li>7. ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE EN LA INTERPRETACION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE AGILIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA SU INSCRIPCION.</li> <li>8. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA QUE EL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL (DESEMPEÑO PROFESIONAL, APROVECHAMIENTO EDUCATIVO, PREPARACION PROFESIONAL, ACREDITACION DE CURSOS, APOYO EDUCATIVO Y DESEMPEÑO ESCOLAR), CON EL FIN DE QUE LAS CEDULAS SE ENTREGUEN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.</li> <li>9. VALIDAR LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS PROCESOS DE EVALUACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SE GESTIONE LA CONSTANCIA DE EVALUACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</li> <li>10. REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION PARA QUE SE EMITA LA CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA EVALUACION.</li> <li>11. REVISAR LAS INCONFORMIDADES Y/O QUEJAS QUE PRESENTE EL DOCENTE EN CUANTO A SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, A FIN DE GESTIONARLAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA REGULARIZAR SU SITUACION.</li> <li>12. SOLVENTAR LAS INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR LA COORDINACION DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL PERSONAL</li> </ol>
--------------------	---

	DOCENTE. 13. VALIDAR LA PRENOMINA DE PAGO DE INCORPORACION Y/O PROMOCION DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, ASI COMO EL NIVEL SALARIAL CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL PAGO A LOS DOCENTES INCORPORADOS AL PROGRAMA DE REFERENCIA Y A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. 14. VALIDAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 15. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS DE PAGO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REGULARIZAR LA SITUACION DEL DOCENTE.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> ADMINISTRACION, EDUCACION PSICOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIAS ECONOMICAS. 3. CIENCIA POLITICA. <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. 3. LENGUAJE CIUDADANO, LENGUAJE CLARO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR REGIONAL DE OPERACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000283-E-C-L</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESPECIAL)</b>	<b>SEDE</b>	<b>MEXICO D.F.</b>
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION Y OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO INCLUYENDO LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE, SE REALICE CON BASE EN ESTA.</li> <li>2. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES CON EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>3. ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION, ASI COMO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</li> <li>4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y REDES DE COMUNICACION, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DEL DIRECTOR DE EDUCACION ESPECIAL CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION ESPECIAL, ASI COMO CON LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEL DISTRITO FEDERAL Y EL DIF, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ESTRATEGIAS QUE BENEFICIEN A LOS EDUCANDOS.</li> <li>5. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE QUE EL EDUCANDO RECIBA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU FORMACION.</li> <li>6. PROMOVER Y FOMENTAR LA SUPERACION ACADEMICA ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONE UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE CAPACIDADES ESPECIALES.</li> <li>7. PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, DEPORTIVOS Y DE VIDA SALUDABLE QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.</li> <li>8. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS ORIENTADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA AL EDUCANDO.</li> <li>9. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE CARRERA MAGISTERIAL AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE, CON EL FIN DE QUE RECIBAN LOS ESTIMULOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.</li> <li>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE LOS PLANTELES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA REGION,</li> </ol>		

	<p>CON EL PROPOSITO DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LA ASIGNACION DE LOS MISMOS PARA APOYAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>11. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>12. MANTENER CANALES DE COMUNICACION AGILES Y FLEXIBLES ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LA RESPUESTA A SUS NECESIDADES SE REALICE DE MANERA EXPEDITA Y AGIL.</p> <p>13. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE IDENTIFICAR SI EXISTEN DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION.</p> <p>14. ORIENTAR AL PERSONAL EN LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL SERVICIO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES QUE INFLUYAN EN LA EVALUACION DEL SERVICIO.</p>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA TITULADO</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA:</b> EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. PEDAGOGIA. 2. CIENCIA POLITICA. <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA</p>	
	<p><b>HABILIDADES GERENCIALES</b></p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<p><b>CAPACIDADES TECNICAS</b></p>	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 4. PLANEACION DE LA EDUCACION</p>	
	<p><b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b></p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p><b>OTROS</b></p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	
<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p><b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS</b></p>		

<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET.</li> <li>VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR.</li> <li>ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA.</li> <li>COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS.</li> <li>PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION INFORMATICA, INGENIERIA, ADMINISTRACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>MATEMATICAS</li> </ol> <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>INVESTIGACION OPERATIVA</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</li> <li>DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION</li> <li>TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER	

	POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGURIDAD INFORMATICA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C001-CFOA001-0000583-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMPLEMENTAR POLITICA DE SEGURIDAD LOGICA Y FISICA PARA COADYUVAR A LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.</li> <li>2. DISEÑAR SERVICIOS ADMINISTRADOS DE SEGURIDAD A LAS APLICACIONES DE INTERNET E INTRANET, ANALISIS DE VULNERABILIDADES DE LOS SERVIDORES PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>3. IMPLEMENTAR UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGURIDAD LOGICA QUE DIFICULTEN LA INTROMISION EN LAS REDES Y SISTEMAS INFORMATICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA CONTRIBUIR A LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>5. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGURIDAD LOGICA EN SERVIDORES Y EQUIPO DE COMPUTO PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA PROTEGER LA INFORMACION DE SOFTWARE MALIGNO.</li> <li>6. EMITIR Y DIFUNDIR LINEAMIENTOS ESTANDARES CON EL FIN DE APOYAR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL USO Y MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, ASI COMO REVISARLOS PERIODICAMENTE PARA SU ACTUALIZACION.</li> <li>7. EVALUAR SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA IDENTIFICAR HERRAMIENTAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>8. REVISAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN TECNICO PARA EL DESALOJO DE BIENES INFORMATICOS NO UTILES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>9. VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE</li> </ol>		



	<p>PRODUCCION SUSTANTIVOS IMPLEMENTADOS EN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO "ARTURO ROSSENBLUETH" (CDIAR) QUE ESTAN ORIENTADOS A PROPORCIONAR SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA IDENTIFICAR Y ESTABLECER RETRASOS EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS.</p> <p>10. ELABORAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE ADQUISICION DE LOS DISTINTOS BIENES INFORMATICOS PARA HOMOLOGAR LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>11. APOYAR Y ASESORAR A LAS AREAS EN EL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA INTEGRAR EL DICTAMEN TECNICO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA TITULADO	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS-ACTUARIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000205-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		

<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y EN SU CASO PROPONER LA INCORPORACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FISICAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES.</li> <li>2. PROPONER EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL) LA INCORPORACION O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.</li> <li>3. COORDINAR CON EL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE OFRECEN.</li> <li>4. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.</li> <li>5. VERIFICAR EN COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li> <li>6. SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MINIMO DE BECAS Y CUMPLAN CON EL PORCENTAJE ESTABLECIDO Y QUE SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA.</li> <li>7. ANALIZAR EN COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE.</li> <li>8. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO LA INFORMACION PARA QUE SUSTENTE JURIDICAMENTE LA REVOCACION Y/O SANCION A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL.</li> <li>9. VERIFICAR QUE LA REVOCACION DE ACUERDOS DE INCORPORACION SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESLINDAR A LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>10. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACION DEL ACUERDO DE INCORPORACION A PETICION DE PARTE.</li> <li>11. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACION.</li> <li>12. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES.</li> <li>13. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO.</li> <li>14. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACION Y</li> </ol>		

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA.			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, DERECHO.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. PEDAGOGIA 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO <b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000207-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS DE NIVEL PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, EN 10 INSTANCIA DEL DISTRITO FEDERAL: INBA, DGENAM, DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, DIRECCION DE EDUCACION INICIAL, DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, DIRECCION GENERAL		

	<p>DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN IZTAPALAPA, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA Y SUBDIRECCION DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS; COMPRENDIENDO EL MATERIAL DIDACTICO, LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DEL AULA DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. DISEÑAR, ELABORAR Y APLICAR INSTRUMENTOS PARA CAPTAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL REQUERIDA PARA LA DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS.</li> <li>3. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA RECEPCION, RESGUARDO Y DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA QUE OPEREN EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>4. COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES, LOS PROGRAMAS PARA LA RECEPCION, EL RESGUARDO Y TRANSPORTACION DE MATERIAL EDUCATIVO.</li> <li>5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN LA DISTRIBUCION Y USO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS DESTINADOS A LOS DIFERENTES NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.</li> <li>6. ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA DISTRIBUCION Y USO DE LOS MATERIALES Y TEXTOS EDUCATIVOS, ASI COMO PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO.</li> <li>7. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA DISTRIBUCION DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>8. ELABORAR CONCILIACIONES CON BASE EN REMISIONES SOBRE LA RECEPCION DE MATERIALES EDUCATIVOS E INFORMAR A LAS AUTORIDADES QUE DISTRIBUYAN DICHOS MATERIALES Y A LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES.</li> <li>9. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS REFERENTES A LA DIFUSION Y EXPOSICION DE MATERIALES Y TEXTOS EDITADOS POR LA SEP PARA ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICO.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL</p>	<p><b>AREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES</p>
		<p><b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	<p><b>CARRERA GENERICA:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA. EDUCACION.</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>CAMPO DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. MATEMATICAS</p>	

		<b>AREA DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ESTADISTICA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-CFOA001-0000231-E-C-L</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO.</li> <li>2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DIFUNDA LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO.</li> <li>3. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO, LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y DEMAS ORGANOS DE CONSULTA, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTA SE APLIQUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISION, PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE LOS ORGANOS DE CONSULTA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS PROCEDENTES.</li> <li>5. DETECTAR NECESIDADES DE FORMACION TECNICO-PEDAGOGICAS Y ELABORAR EL CONTENIDO DE PROGRAMAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO LOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DE SUPERVISORES DE ZONA, DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JEFES DE SECTOR DE LOS</li> </ol>		

	<p>PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.</p> <p>6. INTEGRAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, JEFES DE SECTOR Y DE APOYOS TECNICOS DE EDUCACION PREESCOLAR CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS, CONTENIDOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACION, A LA SUBDIRECCION TECNICA, PARA SU ANALISIS TOMA DE DECISION Y EFECTOS CONDUCTENTES.</p> <p>7. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y DAR SEGUIMIENTO A SU IMPACTO, EN EL TRABAJO DE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES DE ZONA, CONJUNTAMENTE CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>8. PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y SOCIOCULTURALES INHERENTES A LA SUPERVISION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE SU EJERCICIO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> EDUCACION, PSICOLOGIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b></p> <p>1. PEDAGOGIA</p> <p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</b></p> <p>1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</p> <p>2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</p>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<p>1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO</p> <p>3. PLANEACION DE LA EDUCACION</p> <p>4. EVALUACION DE LA EDUCACION</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO
------------------------------------	--

	SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS <b>DOS DIAS HABILDES DE ANTICIPACION</b>, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS</p>

AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

**EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

- CURRÍCULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN LA PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, **DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.
- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).  
PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:  
EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.



	<p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA <b>DEL 17 AL 20 DE MARZO DE 2015</b> MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.</p> <p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN <b>DEL 04 AL 17 DE FEBRERO DE 2015</b>, A TRAVES DEL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN</p>

	FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, <b>ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</b> LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b> , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACION	EL 04 DE FEBRERO DE 2015.
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b>	DEL 04 AL 17 DE FEBRERO DE 2015.
	<b>ETAPA I:</b> REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b>	DEL 04 AL 17 DE FEBRERO DE 2015.
	<b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 26 DE FEBRERO AL 10 DE MARZO DE 2015.
	<b>ETAPA III:</b> EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 17 AL 20 DE MARZO DE 2015
	<b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA	DEL 13 AL 15 DE ABRIL DE 2015.
	<b>ETAPA V:</b> DETERMINACION	EL 15 DE ABRIL DE 2015.
	<b>ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES:</b> EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. <b>EXAMENES DE CONOCIMIENTOS:</b> EN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER NUMERO 81. SEGUNDO PISO COLONIA CENTRO, CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, MEXICO. C.P. 6800. <b>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS</b>	

	<p><b>ASPIRANTES:</b> EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.</p> <p><b>ETAPA IV Y V:</b> EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.</p> <p><b>NOTA:</b> LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN <b>SUJETOS A CAMBIOS</b>, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b>, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
<p><b>TEMARIOS Y GUIAS</b></p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL <b>WWW.SEPDF.GOB.MX</b> (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- PERSONAL.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b>. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>* EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.</p>
<p><b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b></p>	<p>LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION</p>

	<p>APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA</p>

	<p>QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p><b>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN</li> <li>• CRITERIOS DE EVALUACION</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p><b>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</b></p>
<p><b>REGLAS DE VALORACION</b></p>	<p>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1  2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2  3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70  4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.  5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.  6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.  7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.  8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70  9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO,</p>

	<p>SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).                  10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p>		
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.                  LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.                  POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p>		
	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUBETAPA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PUNTOS</b></p>
	<p>II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</p>	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">20</p>
		<p>EVALUACIONES DE HABILIDADES</p>	<p style="text-align: center;">20</p>
	<p>III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</p>	<p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</p>	<p style="text-align: center;">20</p>
		<p>VALORACION DEL MERITO</p>	<p style="text-align: center;">10</p>
	<p>IV ENTREVISTA</p>	<p>ENTREVISTA</p>	<p style="text-align: center;">30</p>
	<p>TOTAL:</p>	<p style="text-align: center;">100</p>	
	<p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.                  EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.                  LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:                  JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.                  SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.                  DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.                  DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.                  DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.                  EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.                  EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA</p>		

EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.

2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.

3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.

4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.

5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.

6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:

A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE

	<p>SI.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RÉLEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p>
--	--



- LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.
- A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.
- LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.
- LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.

EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.
- 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.
- 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO

	<p>LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li> <li>• PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.</li> <li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</li> </ul> <p>6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).</li> <li>• TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.</li> <li>• GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.</li> <li>• OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</li> </ul> <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.</li> <li>• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.</li> <li>• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.</li> <li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SÉLECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</li> </ul> <p>8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO</p>
--	---

	<p>DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).</li> <li>• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.</li> <li>• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).</li> <li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> </ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA</p>
--	--

	<p>DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.</li></ul> <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70.</p> <p>SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE AGOSTO DE 2013.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p> <p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR,</p>
--	---

	<p>PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS <b>CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</b></p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES</p>

	<p>EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p><b>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li> <li>• CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li> <li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.)</li> <li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DÉSEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li> <li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS</li> </ul>
--	--

	<p>ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON FECHA DE INICIO DEL MISMO HASTA CON 10 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL DEL CONCURSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA <b>DEL 17 AL 20 DE MARZO DE 2015</b>, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 6° PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <p>I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</p> <p>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</p> <p>III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</p> <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO

	<p>QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p><b>DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION.</li> <li>• PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b> DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.).</li> <li>• ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>• DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION.</li> </ul> <p><b>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p><b>NOTA:</b> EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>



	<p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS NO. 23, 9° PISO, COLONIA CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EN EL PORTAL <b>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</b> PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</li> <li>2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</li> <li>3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</li> <li>4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO NO 149. 6° PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHEMOC, C.P. 06470, MEXICO D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO <b>oic_afsedf@sep.gob.mx</b> LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</li> <li>5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> <li>6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y</li> </ol>

	CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b>	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.

México, Distrito Federal, a 29 de enero de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Mtro. Luis Gerardo Arredondo Gasamán**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA INAH 002/15  
PUBLICADA

EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 2015

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente. Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que dentro del calendario publicado en la convocatoria INAH 002/15, las fechas correspondientes a cada una de las etapas que conforman el proceso de reclutamiento y selección se modificaron debido a un error en la captura y se asentó de la siguiente forma:

<b>CONVOCATORIA 002/15</b>	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	28 de Enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de Enero al 10 de Febrero de 2015.
Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de Enero al 10 de Febrero de 2015.
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 17 al 24 de Febrero de 2015.
Evaluación de habilidades *	Del 17 al 24 de Febrero de 2015.
Cotejo documental *	Del 03 al 09 de Marzo de 2015.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 03 al 09 de Marzo de 2015.
Entrevistas *	Del 20 al 25 de Marzo de 2015.
Determinación *	Del 20 al 25 de Marzo de 2015.

Y debe decir:

<b>CONVOCATORIA 002/15</b>	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>

Publicación de Convocatoria	28 de Enero de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de Enero al 11 de Febrero de 2015.
Revisión curricular (Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de Enero al 11 de Febrero de 2015.
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 18 al 25 de Febrero de 2015.
Evaluación de habilidades *	Del 18 al 25 de Febrero de 2015.
Cotejo documental *	Del 04 al 10 de Marzo de 2015.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 04 al 10 de Marzo de 2015.
Entrevistas *	Del 23 al 26 de Marzo de 2015.
Determinación *	Del 23 al 26 de Marzo de 2015.

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes. No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria INAH 002/15 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados contenidos en el Perfil del Puesto, y en las Bases de Participación, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 40-40-43-00 extensiones 417431, 417432 del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

**C.P. Alfredo Vargas San Vicente**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. CENATRA/2015/01

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENATRA/2015/01** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE NORMAS Y ASUNTOS JURIDICOS		
<b>Código</b>	12-Q00-1-CFNB002-0000006-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b> ASESORAR, COORDINAR Y PROPORCIONAR LA ADECUADA CONDUCCIÓN DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES PARA SU DEBIDA ATENCION Y SEGUIMIENTO EN BENEFICIO DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DONACION Y TRASPLANTE DE ORGANOS, TEJIDOS Y		

<p>CADAVERES DE SERES HUMANOS, DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EN QUE SE REALICEN DICHS ACTOS, ASI COMO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y EL PUBLICO EN GENERAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> COORDINAR Y PARTICIPAR EN ACCIONES CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA EMISION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS, LINEAMIENTOS Y CIRCULARES.</p> <p><b>2</b> PROPONER MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES NORMATIVAS, RECABADAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O PROPUESTAS POR LA SOCIEDAD Y ASESORAR, ANALIZAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS EN RELACION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y COORDINAR LOS COMITES DE NORMALIZACION Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA BIANUAL DE MEJORA REGULATORIA.</p> <p><b>3</b> PROPORCIONAR, ANALIZAR Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS GENERADAS DENTRO DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES, PARA UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD POR PARTE DE LOS PROFESIONALES EN LA MATERIA, ASI COMO LOS ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS, ASOCIACIONES CIVILES, PUBLICO EN GENERAL QUE LO REQUIERAN.</p> <p><b>4</b> PROPONER, ELABORAR Y NEGOCIAR INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE APOYEN, FACILITEN Y MEJOREN LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE ACCION: TRASPLANTES.</p>	
<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p> <p><b>AREA ESPECIFICA DERECHO</b></p>
<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b></p> <p><b>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b></p> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS</b></p>
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<p>Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>Ponderación: 50</p>
	<p>Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Ponderación: 50</p>
<b>Idioma</b>	No requiere
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	<p>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</p>
--------------------------------	--

	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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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</li> </ol>

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](http://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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor

	<p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de</b>	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten



<b>aspirantes</b>	<p>las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del <b>04 de febrero de 2015 al 18 de febrero de 2015</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>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.</p>	
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>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:</p>	
	<p><b>Etapas</b></p> <p>Publicación de convocatoria</p> <p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Examen de conocimientos</p> <p>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</p> <p>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</p> <p>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</p> <p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</p> <p>Determinación del candidato/a ganador/a</p> <p>El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2</p>	<p><b>Fecha o plazo</b></p> <p>04 de febrero de 2015</p> <p>Del 04 de febrero de 2015 al 18 de febrero de 2015</p> <p>Del 04 de febrero de 2015 al 18 de febrero de 2015</p> <p>A partir del 27 de febrero de 2015</p> <p>A partir del 04 de marzo de 2015</p> <p>A partir del 09 de marzo de 2015</p> <p>A partir del 09 de marzo de 2015</p> <p>A partir del 20 de marzo de 2015</p> <p>A partir del 20 de marzo de 2015</p>

	<p>días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Trasplantes.</p> <p>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.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cenatra.salud.gob.mx">www.cenatra.salud.gob.mx</a> 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.</p>
<b>Entrevista</b>	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las

	<p>candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Subdirección Administrativa del CENATRA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%;">Jefatura de Departamento hasta</td> <td style="width: 25%;">Enlace de Alta Responsabilida</td> </tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilida
	Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilida		

	Dirección General	d
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
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>	
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>	
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
<b>Reactivación de folios</b>	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,	

	<p>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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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 Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección Administrativa del CENATRA, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:inocente.lucero@salud.gob.mx">inocente.lucero@salud.gob.mx</a>, 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</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
<b>Citatorios</b>	<p>El Centro Nacional de Trasplantes comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio</p>

	<p>asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Trasplantes, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210., (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes <a href="http://www.cenatra.salud.gob.mx">http://www.cenatra.salud.gob.mx</a> en el apartado de temario <b>CENATRA/2015/01</b> 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">http://www.trabajaen.gob.mx/</a></p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:inocente.lucero@salud.gob.mx">inocente.lucero@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 54 87 99 02 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Financieros, Materiales y Servicios Generales

**C.P. Inocente David Lucero Vásquez**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

NO. CENSIA/2014/03

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 lo siguiente:

La modificación al calendario del concurso de la plaza vacante: Departamento de Vacunación y Red de Frío, publicada en la Convocatoria Pública y Abierta CeNSIA/2014/03 el 24 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, el cual quedará de la siguiente manera:

	<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	24 de diciembre de 2014	24 de diciembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de diciembre de 2014 al 23 de enero de 2015	<b>Del 22 de enero al 11 de febrero de 2015</b>
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de diciembre de 2014 al 23 de enero de 2015	<b>Del 22 de enero al 11 de febrero de 2015</b>
Examen de conocimientos	A partir del 29 de enero de 2015	<b>A partir del 17 de febrero de 2015</b>
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de febrero de 2015	<b>A partir del 20 de febrero de 2015</b>
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de febrero de 2015	<b>A partir del 24 de febrero de 2015</b>
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de febrero de 2015	<b>A partir del 24 de febrero de 2015</b>
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de febrero de 2015	<b>A partir del 27 de febrero de 2015</b>
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de febrero de 2015	<b>A partir del 27 de febrero de 2015</b>

México, D.F., a 4 de febrero de 2015.  
El Comité Técnico de Selección



Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional  
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales  
**Lic. Noé Salvador Martínez Luna**

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-003-2015

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:

<b>1) Puesto</b>	Especialista de Desarrollo Regulatorio		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CFOC002-0003666-E-C-T	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC2
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Elaborar propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.</p> <p>2.- Participar en el análisis de implicaciones e impacto potencial de prácticas y estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.</p> <p>3.- Participar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.</p> <p>4.- Elaborar investigaciones sobre esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>5.- Elaborar investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de las necesidades de la Dirección General.</p> <p>6.- Participar en la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las Entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.</p> <p>7.- Colaborar en la resolución de las consultas recibidas, con el objeto de brindar</p>			

una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.

8.- Participar en el desarrollo de las actividades de recopilación, investigación y comparación de estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Administración o Economía General <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Internacional.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Otros idiomas</b>	Inglés a nivel Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.

<b>2) Puesto</b>	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CFNC002-0003667-E-C-T	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>Número de Vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC2
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
1.- Desarrollar propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad. 2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de prácticas y estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.			

- 3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.
- 4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores prácticas internacionales a través de propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.
- 5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.
- 6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las Entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.
- 7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas.
- 8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.
- 9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.
- 10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas Entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.
- 11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones Nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.
- 12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Administración o Actividad Económica. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Internacional.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

	(Rasgos y características de personalidad del aspirante)
<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
<b>Otros idiomas</b>	Inglés a nivel Intermedio
<b>Otros conocimientos:</b>	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.

<b>3) Puesto</b>	Subdirector(a) de Desarrollo Regulatorio		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-2-CF52484-0002653-E-C-T	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>Número de Vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC3
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.
- 2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.
- 3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.
- 4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.
- 5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.
- 6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.
- 7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas.
- 8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.
- 9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.
- 10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas

entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.

11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.

12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad o Administración. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Internacional.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Otros idiomas</b>	Inglés a nivel Intermedio. <b>NOTA:</b> Los candidatos deberán incluir en el currículum que presenten para la revisión documental, el porcentaje de conocimiento que poseen del idioma inglés.
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet : Intermedio.

<b>4) Puesto</b>	Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CF52486-0003757-E-C-T	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC2
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

		<b>n)</b>	
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Desarrollar Propuestas Regulatorias en materia contable, información financiera y auditores externos que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.</p> <p>2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales en materia contable, información financiera y auditores externos, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.</p> <p>3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad, en materia contable, información financiera y auditores externos.</p> <p>4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión en materia contable, información financiera y auditores externos, aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.</p> <p>6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras Autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, en materia contable, información financiera y auditores externos, con el fin de promover su adecuada aplicación.</p> <p>7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas en materia contable, información financiera y auditores externos.</p> <p>8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas en materia contable, información financiera y auditores externos, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.</p> <p>9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano, en materia contable, información financiera y auditores externos.</p> <p>10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar en materia contable, información financiera y auditores externos, áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.</p> <p>11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación contable, información financiera y auditores externos, con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.</p> <p>12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia Regulatoria, en particular en temas contables, información financiera y auditores externos, enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.</p>			
<b>Perfil y</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	

<b>Requisitos</b>		<b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría.	
<b>Experiencia laboral</b>		<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Administración o Auditoría. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>		Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>		1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
<b>Otros idiomas</b>		Inglés a nivel Intermedio. <b>NOTA:</b> El nivel de inglés requerido, será evaluado durante la entrevista.	
<b>Otros conocimientos:</b>		Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.	
<b>5) Puesto</b>	Especialista de Desarrollo Regulatorio		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-2-CFOC001-0002197-E-C-T	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Elaborar Propuestas Regulatorias en materia contable, información financiera y auditores externos que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.</p> <p>2.- Participar en el análisis de implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales en materia contable, información financiera y auditores externos, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.</p> <p>3.- Participar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad, en materia contable, información financiera y auditores externos.</p> <p>4.- Elaborar investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión en materia contable, información financiera y auditoría externa aplicadas en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas Internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.</p>			

- 5.- Elaborar investigaciones en materia financiera y contable, para coadyuvar con las funciones de las necesidades de la Dirección General.
- 6.- Participar en la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras Autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, en materia contable, información financiera y auditores externos con el fin de promover su adecuada aplicación.
- 7.- Participar en el desarrollo de las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano en materia contable, información financiera y auditores externos.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Administración o Auditoría. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano (Calificación mínima aprobatoria: 70).	
	<b>Otros idiomas</b>	Inglés a nivel Intermedio. <b>NOTA:</b> El nivel de inglés requerido será evaluado durante la entrevista.	
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet: Intermedio.	
<b>6) Puesto</b>	Especialista de Atención a Autoridades		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-2-CF52500-0002527-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Autoridades	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
1.- Revisar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las autoridades judiciales, hacendarias federales y			



administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.

2.- Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes.

3.- Elaborar las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que proceda.

4.- Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas correspondientes.

5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.

6.- Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al Jefe(a) inmediato(a) para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía o Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word y Excel: Básico

<b>7) Puesto</b>	Subdirector (a) de Atención a Autoridades		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-2-CFNC001-0003047-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Autoridades	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
1.- Examinar que las solicitudes de información y documentación, así como las			

órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes, tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.

2.- Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad judicial, hacendaria federal y administrativa de competente.

3.- Revisar las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos con el propósito de remitirla en los casos que proceda.

4.- Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la autoridad judicial, hacendaria federal y administrativa correspondiente.

5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.

6.- Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del(la) superior(a) jerárquico(a) los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.

7.- Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso, para verificar su pronta y eficiente tramitación.

8.- Asignar a los(as) Especialistas del área los requerimientos de información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas para el trámite correspondiente.

9.- Instruir el procedimiento de sanción ante el área competente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que se aplique la Normatividad vigente en la materia.

10.- Programar la realización de reuniones periódicas con representantes de las entidades financieras, para establecer los procedimientos necesarios que permitan una eficiente y pronta atención de los requerimientos de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas correspondientes.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía o Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word y Excel: Intermedio.

<b>8) Puesto</b>	Especialista de Atención a Autoridades		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CF52500-0003833-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Autoridades	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Revisar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.</p> <p>2.- Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes.</p> <p>3.- Elaborar las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que proceda.</p> <p>4.- Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas correspondientes.</p> <p>5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.</p> <p>6.- Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al Jefe(a) inmediato(a) para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía o Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word y Excel: Básico	

<b>9) Puesto</b>	Subdirector (a) de Entidades e Intermediarios Bursátiles		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CF52492-0003871-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	NA3
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Elaborar el Programa de las Visitas de Inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del Programa respectivo.</p> <p>2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el Proyecto de Informe General de Visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, acciones y medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores(as).</p> <p>3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o acciones y medidas correctivas para proponer el contenido de Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso. Elaborar los Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores(as).</p> <p>4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores(as) las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los(as) superiores(as) sobre la situación que guardan dichas Entidades.</p> <p>5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la Regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas.</p> <p>6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas	

		<b>Area de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad o Economía Sectorial. <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Otros idiomas</b>	Inglés a nivel Avanzado
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word, Excel, Power Point e Internet: Intermedio. Conocimientos del Mercado de Valores. Conocimientos de instrumentos derivados, de valuación de instrumentos financieros y de matemáticas financieras avanzadas.

<b>10) Puesto</b>	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CF52486-0003280-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC2
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
- 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.

- 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
- 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
- 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la Normatividad aplicable.
- 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 11.- Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Física, Matemáticas o Actuaría.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho.</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría.</p> <p><b>Area General:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad.</p>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario</p> <p>2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</p>

	<b>Otros idiomas</b>	Inglés a nivel Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word, Excel y Power Point: Intermedio.

<b>11) Puesto</b>	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-2-CF52484-0002821-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC3
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

### Funciones

- 1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
- 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.
- 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
- 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
- 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la Normatividad aplicable.
- 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras

supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.

11.- Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.

12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Física, Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajos en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría. <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad.
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Otros idiomas</b>	Inglés a nivel Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Word, Excel y Power Point: Intermedio.

<b>12) Puesto</b>	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
<b>Código de Puesto</b>	06-B00-1-CF52500-0003714-E-C-U	<b>Rama de Cargo</b>	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
<b>Número de Vacantes</b>	una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la			



finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno Corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

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

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

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

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las entidades financieras supervisadas.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera Genérica:</b> Física, Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería.
----------------------------	--------------------	---

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

**Bases de Participación**

<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.</p>
<b>2a. Documentación requerida</b>	<p>Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares</p>

	<p>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.</p> <p>25. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>26. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.</p> <p>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.</p> <p>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.)</p> <p>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.</p> <p>27. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>28. 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</p>
--	---

	<p>normatividad aplicable.</p> <p>29. Cuestionario de datos generales.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>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.</p>
<b>3a. Registro de candidatos</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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).</p>

#### Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	04/02/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04/02/2015 al 18/02/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 04/02/2015 al 18/02/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19/02/2015 al 23/02/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 13/03/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 20/03/2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 27/03/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 10/04/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 13/04/2015

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

<b>4a. Temarios</b>	<p>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 (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a</p>
---------------------	---

	<p>partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p>		
<b>5a. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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:</li> <li>✓ 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:</li> </ul>		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Especialista de Desarrollo Regulatorio		3666	70
Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		3667	70
Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		2653	70
Subdirector (a) de Desarrollo Regulatorio		3757	80
Especialista de Desarrollo Regulatorio		2197	70
Especialista de Atención a Autoridades		2527	80
Subdirector (a) de Atención a Autoridades		3047	80
Especialista de Atención a Autoridades		3833	80
Subdirector (a) de Entidades e		3871	85

	Intermediarios Bursátiles		
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	3280	85
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	2821	85
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C	3714	70
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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.</li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios</li> </ul>
<p><b>Etapas de Entrevista</b></p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>
<p><b>Etapas de Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p>

	<p>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:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</p>																		
<p><b>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>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 (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="506 814 1396 1377"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 814 792 911">Subetapa</th> <th data-bbox="792 814 1117 911">Nivel del Puesto</th> <th data-bbox="1117 814 1396 911">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 911 792 1037">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="792 911 1117 1037">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1117 911 1396 1037">30 puntos 30 puntos 20 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1037 792 1163">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="792 1037 1117 1163">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1117 1037 1396 1163">20 puntos 10 puntos 10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1163 792 1289">Evaluación de la Experiencia</td> <td data-bbox="792 1163 1117 1289">Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1117 1163 1396 1289">10 puntos 20 puntos 30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1289 792 1352">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="792 1289 1117 1352">Todos</td> <td data-bbox="1117 1289 1396 1352">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1352 792 1377">Entrevistas</td> <td data-bbox="792 1352 1117 1377">Todos</td> <td data-bbox="1117 1352 1396 1377">30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																	
<p><b>7a. Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																		
<p><b>8a. Reserva de Candidatos</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>																		



	Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
<b>9a. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>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:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>10a. Cancelación de Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<b>11a. Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<b>12a. Resolución de dudas:</b>	<p>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 <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>13a. Inconformidades:</b>	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
<b>14a. Revocaciones</b>	<p>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</p>

	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.
<p><b>15a.</b> <b>Procedimiento para la Reactivación de Folios</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p><b>16a.</b> <b>Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>

	<p>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.</p>
--	---

México, D.F., a 4 de febrero 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.

**Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero**

**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2014**

Los Comités Técnicos de Selección del Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales del 195 a 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia, publicado el 12 de junio 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, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2014**

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>COORDINACION JURIDICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-D00-2-CFOA001-0000019-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficinas Administrativas	<b>Sede</b>	Iguala, Guerrero
<b>Funciones Principales:</b>	1. Representar al Colegio en los asuntos jurídicos ante alguna dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, o bien, ante otras Instancias Jurisdiccionales, para salvaguardar los intereses del mismo.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Interpretar las disposiciones jurídicas (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás) que correspondan al actuar del Colegio, y difundirlas entre el personal del mismo, para su implementación en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>3. Elaborar, de conformidad con la normatividad vigente, los convenios, acuerdos, actas, oficios, promociones, informes y escritos de carácter jurídico, que en el ámbito de su competencia sean necesarios, para el funcionamiento y logro de los objetivos del Colegio.</li> <li>4. Fomentar la observancia de la normatividad vigente (interna y externa) entre el personal del CSAEGRO, mediante el establecimiento de acciones preventivas y de Vigilancia, para garantizar la legalidad de los actos que realizan.</li> <li>5. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de Reglamentos, manuales y demás ordenamientos jurídicos que el CSAEGRO requiera o bien, actualizar los vigentes, a fin de garantizar que éstos se encuentren acordes a las necesidades del Colegio</li> <li>6. Atender, en coordinación con las diferentes áreas del Colegio, las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos fiscalizadores, para incorporar las mejoras que resulten y fortalecer con ello la operatividad del Colegio.</li> <li>7. Atender las solicitudes de información relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para transparentar la actuación del Colegio.</li> <li>8. Coordinar la implementación y aplicación del programa de mejora de la Gestión del CSAEGRO, a fin de cumplir con los objetivos del mismo y contribuir en la renovación de la Administración Pública Federal.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	
		<b>Carrera Genérica:</b> Derecho.	
	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		
	<b>Grado de avance:</b> Titulado		
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Años de Experiencia:</b> 3 años	
		<b>Áreas de Experiencia:</b> Ciencia Política y Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Áreas Generales:</b> Administración Pública y Derecho y Legislaciones Nacionales	
	<b>Habilidades</b>	1. Psicométricas	
<b>Conocimientos</b>	1. Derecho 2. Legislaciones Nacionales.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>08-D00-2-CFNA001-0000002-E-C-F</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Oficinas Administrativas	Sede	Iguala, Guerrero
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas que proporcionan servicios de Docencia, Investigación y Extensión, así como la operación del Centro de Estudios Técnicos (CET), para brindar una educación y servicios de calidad.</li> <li>2. Participar en reuniones de trabajo con los órganos colegiados internos y externos del CET, para coadyuvar en la mejora continua de la Educación del estudiante.</li> <li>3. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para la operación del CET, para mejorar la calidad en la prestación de servicios que otorga.</li> <li>4. Vigilar que los recursos aprobados para cumplir con los objetivos y metas del CET, se ejerzan con eficiencia y transparencia, para la mejora continua de la Institución.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de la asistencia del personal docente, administrativo y manual, para coadyuvar al cumplimiento de los programas establecidos.</li> <li>6. Gestionar los apoyos financieros ante la Dirección General del CSAEGRO, para el cumplimiento de los diversos programas de formación y actualización de estudiantes y profesores.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias. <b>Carrera Genérica:</b> Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
		<b>Nivel de Estudios:</b> Maestría <b>Grado de avance:</b> Titulado	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Años de Experiencia:</b> 3 años <b>Areas de Experiencia:</b> Ciencias Agrarias, Ciencia Política. <b>Areas Generales:</b> Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Horticultura, Fitopatología y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Habilidades</b>	1. Psicométricas	
	<b>Conocimientos</b>	1. Ciencias Agropecuarias.	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>BASES DE PARTICIPACION</b>			
<b>Requisitos de participación</b>	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 sea		

	<p>auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso.</p> <p>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, elegirán 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 la entrevista, los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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, su currículum vitae firmado, impreso de Trabajaen, organizando la documentación soporte en las siguientes tres secciones:</p> <p><b>1. Documentación general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>c. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>d. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>e. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>h. Copia de 2 evaluaciones consecutivas de desempeño anuales en el puesto que actualmente ocupan, solo para servidores públicos de carrera titulares, que concursan por un puesto de mayor rango.</li> </ul> <p><b>2. Nivel académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisito de escolaridad pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, 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</li> </ul>

constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública

**3. Documentación para calificar la experiencia:**

- a. Nombramientos, contratos, hojas únicas de servicio y/o constancias que indiquen el nivel jerárquico (Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, etc.) de los dos últimos cargos o puestos.
- b. Nombramientos, contratos, recibos de pago, hojas únicas de servicio y/o constancias, que indiquen de manera específica, la duración, en años de cada uno los puestos desempeñados descritos en su currículum de Trabajo (en el Sector Público, en el Sector Privado y en el Sector Social).
- c. Nivel de responsabilidad (se evaluará mediante la aplicación de un cuestionario).
- d. Nivel de remuneración (recibos de pago y/o constancia de ingreso mensual bruto del último puesto ocupado o del puesto actual).
- e. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (se calificará en base a las coincidencias que existan entre las ramas de cargo o puesto del currículum de Trabajo y la rama de cargo o puesto de la vacante).
- f. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- g. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

**4. Documentación para calificar el mérito:**

- a. Acciones de desarrollo profesional (no aplica).
- b. Resumen de calificaciones de la última evaluación del desempeño anual.\*
- c. Constancia de calificaciones de las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior.\*
- d. Constancia de capacidades profesionales certificadas.\*
- e. Logros (publicaciones especializadas, logro de metas estratégicas, entre otros).
- f. Distinciones (presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones Científicas, de Investigación o gremiales; Grado académico Honoris causa; mención honorífica).
- g. Reconocimientos o premios (premios otorgados, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento o premios de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos).
- h. Actividad destacada en lo individual (grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la SEP, servicios o misiones en el extranjero, patentes, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía).
- i. Otros estudios (diplomados, especialidad, grados académicos adicionales al requerido por el puesto).

\* Sólo para concursantes que son servidores públicos de carrera titulares.

La metodología para evaluar la Experiencia y Merito se podrá consultar en "Documentos e información relevante" de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso.

	El Comité Técnico de Selección de CSAEGRO se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión y evaluación del mérito y la experiencia y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el CSAEGRO, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el CSAEGRO solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el DOF	4 de febrero de 2015
	Registro de aspirantes y filtro curricular (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4 al 17 de febrero de 2015
	Examen de conocimientos técnicos	Del 24 al 27 de febrero de 2015
	Evaluación de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	Del 9 al 10 de marzo de 2015
	Presentación de documentos y Cotejo documental	Del 18 al 27 de marzo de 2015
	Evaluación de la experiencia y valoración al Mérito	Del 18 al 27 de marzo de 2015
	Entrevista*	Del 6 al 10 de abril de 2015
	Determinación del candidato ganador	Del 13 al 17 de abril de 2014
<b>*Entrevistas</b>	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán a <b>tres</b> candidatos como máximo, en la primera fase y en caso de que no exista un ganador serán entrevistados otros 3 en segunda fase.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	El Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	



	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
<b>Sistema de Puntuación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes técnicos o de conocimientos es de 70 en una escala de 0 a 100. El resultado de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100. Este examen es motivo de descarte.</li> <li>2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas, mediante el sistema PSYCOWIN, para la medición de capacidades: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. El resultado global de esta evaluación equivale a 15 puntos de 100.</li> <li>3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>4. La evaluación del Mérito equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> </ol>
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose cada candidato con su respectivo número de folio asignado.
<b>Determinación y reserva</b>	Los aspirantes que sean considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el CSAEGRO, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El plazo para solicitar dicha reactivación será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, para los cual, el aspirante deberá dirigir al Comité Técnico de Selección, su solicitud de reactivación de folio, en Av. Vicente Guerrero No. 81 Primer piso, Col. Centro, C.P. 40 000, Iguala, Gro., en la Coordinación Administrativa de 10 a 15 horas, acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad, experiencia laboral, así como el área de experiencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez cerrado el período de publicación de la convocatoria, no</p>

	serán recibidas las peticiones de reactivación.
<b>Principios del Concurso</b>	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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
<b>Disposicione s generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas y Denuncias del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección: <a href="mailto:lilia.trujillo@csaegro.gob.mx">lilia.trujillo@csaegro.gob.mx</a> y el número telefónico: 01 733 33 2 88 40 y 01 733 33 2 62 55 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas.

Iguala, Gro., a 4 de febrero de 2015.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
Coordinadora Administrativa

**L.C. Beatriz Alejandra Aguilera Arias**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 268

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVE L
1	Jefe de Departamento	11-H00-1-	Coordinación	OA1

	de Enlace de Producciones Infantiles	CFOA001-0002443-E-C-F	Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	
2	Subdirector de Programas Internacionales	11-H00-1-CFNA001-0001908-E-C-D	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA1
3	Subdirector de Promoción Cultural Internacional	11-H00-1-CFNA001-0001929-E-C-C	Dirección General de Asuntos Internacionales	NA1
4	Jefe de Departamento de Previsión Social, Prestaciones y Administración	11-H00-1-CFOA001-0002551-E-C-F	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales	OA1
5	Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax.	11-H00-1-CFOA001-0002084-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA1
6	Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional	11-H00-1-CFNA001-0002450-E-C-J	Dirección General de Culturas Populares	NA1
7	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Noreste y Centro	11-H00-1-CFOA001-0002615-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA1

### BASES DE PARTICIPACION

#### Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download\\_blob?task=SSE\\_SI\\_LIGAS&item=SSE\\_SI\\_LIGAS!M4T\\_SI\\_LIGA\\_TE\\_IN\[2\].CME\\_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

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

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

#### Documentación requerida:

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

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

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

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

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

8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un

- programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida).
  10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHO MSPC, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHO MSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
  11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:  
<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
  12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.  
No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.  
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:
    1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
    2. La no presentación del currículum vítae.
    3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.

4. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. Si durante la aplicación de las Subetapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

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

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

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

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

#### **Desarrollo del concurso:**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse

las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

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

**Reglas de Valoración:**

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

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

**Calendario del concurso:**

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

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	4 de febrero de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 4 de febrero al 17 febrero 2015
Reactivación de folios	Del 18 al 20 de febrero de 2015
Evaluación de conocimientos	Del 23 de febrero al 17 de junio de 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

**Registro de aspirantes:**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

**Reactivación de folios:**

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

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

**Presentación de evaluaciones:**

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

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



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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección. En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHO M SPC, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

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

**Entrevista:**

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

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

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

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHO M SPC, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas

que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

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

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

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

**Determinación y reserva:**

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

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

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

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

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

III. Desierto el concurso.

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

**Declaración de Concurso Desierto:**

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

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

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

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Principios del Concurso:**

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

**Disposiciones generales:**

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

8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Organismo Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.

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

**Resolución de Dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 4 de febrero de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
Secretario Técnico del Comité

**C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel**

Rúbrica.